

Guía del usuario TurningPoint para PC

Versión 5.3



Turning Technologies, LLC, 255 West Federal Street, Youngstown, OH 44503 USA.

Las siguientes declaraciones reglamentarias se aplican a los transmisores y receptores infrarrojos y de frecuencia de radio indicados en el presente manual, lo cual incluye ResponseCard RF, ResponseCard RF LCD, ResponseCard IR, ResponseCard XR, ResponseCard NXT y sus respectivos receptores.

Declaración de la FCC

Este dispositivo cumple con la Parte 15 de las Normas de la Comisión Federal de Comunicaciones, FCC. El funcionamiento está sujeto a las siguientes dos condiciones: (1) El dispositivo no deberá provocar una interferencia dañina y (2) el dispositivo debe aceptar toda interferencia recibida, lo cual incluye la interferencia que puede producir un funcionamiento no deseado.

Los cambios o las modificaciones que no estén aprobados expresamente por la parte responsable del cumplimiento podrían anular la autorización del usuario para emplear el equipo.



BIENVENIDO A TURNINGPOINT . . . 8

CONTENIDO . . . 23




TURNING
technologies


TURNING
technologies


TURNING
technologies


TURNING
technologies

BIENVENIDO A TURNINGPOINT

TurningPoint combina todas las aplicaciones heredadas de Turning Technologies en una única interfaz sencilla de usar. La creación de contenidos, las listas de participantes, la gestión de datos *(Administrador de resultados)* y los informes se encuentran en un único lugar centralizado. Los tres entornos de sondeo: Sondeo PowerPoint (*antes conocido como TurningPoint*), Sondeo Dondequiera *(antes conocido como TurningPoint Dondequiera)* y Sondeo Autorregulado *(antes conocido como TurningKey)* se encuentran incluidos.

El contenido existente, tales como las listas de preguntas, las listas de participantes y los archivos de sesión se puede importar directamente en el nuevo software.

Novedades de TurningPoint 5

TurningPoint es la primera aplicación verdaderamente multiplataforma para sondeo en CUALQUIER entorno de Turning Technologies.

- Simplifica el flujo de trabajo y la experiencia del usuario para todas las aplicaciones actuales mediante la consolidación de estas en una única interfaz centralizada.

Un sólido editor de contenido HTML que admite imágenes, caracteres especiales, subíndices y superíndices.

Un editor de ecuaciones

Simplifica la capacidad para crear listas de preguntas para que sean usadas en los tres entornos de sondeo.

Simplifica la capacidad para crear, importar y exportar listas de participantes desde el nuevo editor de listas de participantes.

- Arrastre y coloque funciones correspondientes a archivos CSV y TXT.
- Copie y pegue funciones para Mac y PC.
- Importe rápidamente archivos descargados desde libros de calificaciones y sistemas de gestión de aprendizaje específicos.

Una nueva y mejorada área para gestionar datos de sesión acumulados *(antes conocida como ResultsManager)*

- Vista personalizada al alternar opciones de datos
- Actualice listas de participantes descargadas desde los sistemas de gestión de aprendizaje y exporte columnas de sesiones únicas y calificaciones acumuladas.

Manipulación de dispositivos y datos, lo cual permite que se usen distintos dispositivos para sesiones individuales.

Interfaz de informes que consolida los 32 informes, y que tradicionalmente se encuentra disponible gracias a Turning Technologies, en seis nuevos informes personalizados.

- Disponible para todos los entornos: Sondeo PowerPoint, Sondeo Dondequiera y Sondeo Autorregulado
- Los informes se personalizan activando y desactivando información en la vista de datos.
- Todos los informes se pueden imprimir fácilmente sin formato.
- Exporte resultados a Excel, CSV y HTML para compartirlos y modificarlos manualmente.



Requisitos técnicos

TurningPoint fue diseñado para funcionar en la mayoría de los equipos informáticos. No obstante, existen algunos requisitos básicos de software y hardware.

Requisitos respecto del software y el hardware

Antes de usar TurningPoint, son necesarias las siguientes especificaciones de software y hardware:

- Microsoft Windows: XP, Vista, 7 u 8.0 (32 o 64 bits)
- Microsoft Office: 2003, 2007, 2010 o 2013 (para Sondeo PowerPoint y para visualizar informes exportados en Excel)
- Microsoft .NET 3.5 SP1
- Procesador Intel o AMD de 2 GHz
- 512 MB de RAM
- Espacio en disco duro de 120 MB
- Pantalla de 1024 x 768 con colores de 32 bits o una resolución superior
- Puerto USB 2.0 estándar (para dispositivos de hardware con base en USB)
- Se requiere Ethernet o una tarjeta de red inalámbrica compatible 802.11 si se encuentra en uso ResponseWare
- Adobe Flash Player (para gráficos animados 2D/3D)
- Adobe Acrobat Reader (para impresión)
- Java 7 o posterior (para importar documentos RTF, DOC, DOCX y QTI y exportar informes a Excel y CSV)

Dispositivos compatibles

Los siguientes dispositivos son compatibles con TurningPoint:

- ResponseCard IR, RF y RF LCD (Sondeo PowerPoint y Sondeo Dondequiera)
- ResponseCard XR y NXT (Sondeo PowerPoint, Sondeo Dondequiera y Sondeo Autorregulado)
- PresenterCard (Sondeo PowerPoint y Sondeo Dondequiera)
- ResponseWare (Sondeo PowerPoint y Sondeo Dondequiera)
- PresenterWare (Sondeo PowerPoint y Sondeo Dondequiera)



Pasos iniciales

Para comenzar a usar TurningPoint, se debe descargar el software desde **www.turningtechnologies.com/downloads**. No es necesario desinstalar versiones anteriores del software de Turning Technologies. Sin embargo, por vez solo se debe abrir una única versión del software.

Descarga e instalación

TurningPoint se puede descargar desde el sitio web de Turning Technologies. Después de descargado, el archivo deberá descomprimirse o instalarse según la versión que se descargó.

DESCARGA DE TURNINGPOINT

Se puede acceder al software TurningPoint a través del sitio web de Turning Technologies.

Requisitos previos

Verifique que su equipo cumpla con ***Requisitos técnicos***antes de descargar TurningPoint.

Cómo descargar TurningPoint...

1. Viste **www.turningtechnologies.com/downloads**.
2. Haga clic en **TurningPoint** y luego, en el **vínculo** para descargar la versión para PC.

   Las notas de la versión se encuentran disponibles en formato PDF, a la derecha del vínculo de descarga.
3. Introduzca la información necesaria y haga clic en **Enviar**.
4. Haga clic en el **vínculo** para iniciar la descarga.
5. **Guarde** el archivo en una ubicación especificada.

APERTURA DE TURNINGPOINT (ARCHIVO COMPRIMIDO)

Antes de que se pueda abrir TurningPoint, se debe extraer el archivo comprimido.

Cómo abrir TurningPoint (archivo comprimido)...

1. Haga doble clic en el archivo comprimido descargado.
2. Seleccione la ubicación de carpeta deseada y haga clic en **Descomprimir**.
3. Abra la carpeta descomprimida y haga doble clic en **TurningPoint.exe**.

> ***SUGERENCIA***
> Cree un acceso directo para TurningPoint.exe en el escritorio para tener un acceso más rápido a la aplicación.



INSTALACIÓN DE TURNINGPOINT (ARCHIVO EXE)

Si la versión de instalación de TurningPoint no se descargó del sitio web de Turning Technologies, se deberá ejecutar el Asistente de extracción.

Cómo instalar TurningPoint (archivo EXE)...

1. Haga doble clic en el archivo **de instalación descargado**.
2. Haga clic en **Siguiente**.

   Se abrirá una ventana y mostrará el acuerdo de licencia. Lea el acuerdo que aparece en pantalla o haga clic en el botón Imprimir para enviar el texto a una impresora.
3. Seleccione el botón de radio que indica **Acepto las condiciones del acuerdo de licencia** si las acepta.
4. Haga clic en **Siguiente**.
5. Introduzca el **nombre** y la **organización** en los campos proporcionados y haga clic en **Siguiente**.

   Se abrirá una ventana y mostrará un mensaje que indicará que el equipo está listo para instalar TurningPoint.
6. Haga clic en **Instalar**.

   El equipo instala TurningPoint y muestra el botón Finalizar en la página cuando haya finalizado el proceso.
7. Haga clic en **Finalizar**.

   Seleccione la casilla de verificación Ejecutar TurningPoint para abrir inmediatamente la aplicación o bien haga doble clic en el acceso directo de TurningPoint en el escritorio para abrir la aplicación.

CONFIGURACIÓN DE ACTUALIZACIONES AUTOMÁTICAS

Las actualizaciones automáticas permiten que el software se actualice sin tener que desinstalarlo primero.

> ***IMPORTANTE***
> Para buscar actualizaciones de software, se debe disponer de una conexión a Internet.

Cómo configurar las actualizaciones automáticas...

1. Abra **TurningPoint**.
2. Haga clic en el **logotipo de TurningPoint**, situado en la parte inferior del panel de control.



Aparecerá la ventana Acerca de TurningPoint

Acerca de TurningPoint



3 Haga clic en **Buscar actualizaciones...**

Si se encuentra disponible una actualización, TurningPoint la descargará.

4 De forma opcional, **puede marcar la casilla** para buscar actualizaciones automáticamente.

> ***NOTA***
> TurningPoint buscará actualizaciones cada vez que se abra la aplicación. El usuario puede experimentar una demora entre la aplicación y el servidor de Turning Technologies.

Para desactivar las actualizaciones automáticas, haga clic en el icono Preferencias situado en la esquina inferior derecha del panel de control. Seleccione Software desde el menú de la izquierda y desmarque la opción Buscar actualizaciones automáticamente.

Configuración del dispositivo

Los participantes interactúan con TurningPoint mediante dispositivos de respuesta (ResponseCards), que se comunican a través de un receptor o de Internet con dispositivos con Internet habilitado (ResponseWare). En en la página 9, puede encontrar una lista de los dispositivos compatibles.

Esta sección proporciona instrucciones para lo siguiente:

- ***Cambio del canal en el receptor***
- ***Bloqueo del canal del receptor***
- ***Configuración de ResponseWare***
- ***Prueba de las conexiones de sondeo***
- ***Emparejamiento de una PresenterCard***



CAMBIO DEL CANAL EN EL RECEPTOR

Cuando se conecta el receptor, el equipo lo reconoce automáticamente. El canal predeterminado está establecido en 41. Cambiar el canal permite que varios receptores acepten distintos grupos de respuestas cuando se encuentren cerca uno de otro. Las ResponseCards deben estar establecidas en el mismo canal que el receptor al realizar el sondeo.

Cómo cambiar el canal en el receptor...

1 **Conecte** el receptor y abra **TurningPoint**.

2 Haga clic en **el número de canal** debajo del *receptor*.

Número de Canal



Se abrirá la ventana Preferencias.

3 Seleccione el **número de canal** desde el menú desplegable en Canales de ResponseCard.

Número de Canal

Dispositivos de contestación
Bloquear canales del receptor
Canales de ResponseCard:
Receptor 01000073 (v. 0.3.0) 57
Desconocido
Desconocido
Desconocido
Desconocido
Desconocido
Desconocido
Desconocido
Desconocido
Desconocido
53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82
Conexiones de sondeo:
Forzar cambio de canal
Cumplimiento de la lista de participantes
Notificaciones de contestaciones no válidas

Pasos siguientes

Una vez que el receptor se haya configurado, podrá dar inicio a ***Prueba de las conexiones de sondeo***. Para probar las conexiones de sondeo, los ResponseCards deben estar establecidos en el mismo canal que el receptor.

BLOQUEO DEL CANAL DEL RECEPTOR

Los administradores tienen la capacidad para bloquear el canal, con el fin de evitar que los usuarios cambien de canales en entornos compartidos.

Cómo bloquear el canal del receptor...

1 Ejecute TurningPoint como **administrador**.

2 Haga clic en **Preferencias** en la esquina inferior derecha.

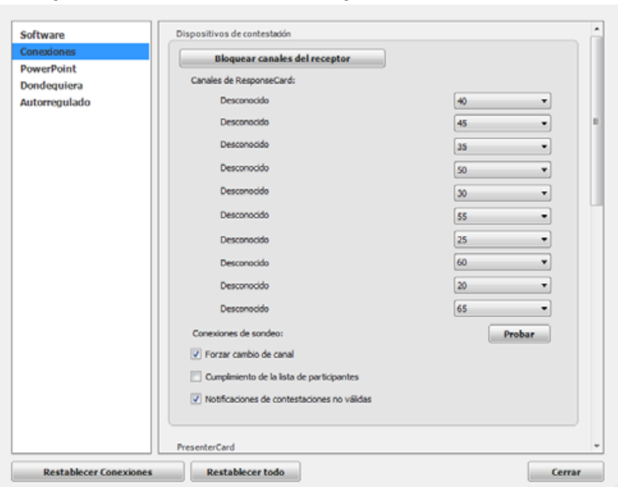


3 Seleccione **Conexiones**.

4 En la sección Dispositivos de contestación, seleccione el **canal** deseado, y de forma opcional, seleccione **Forzar cambio de canal**.

5 Haga clic en **Bloquear canales del receptor**.


Bloquear canales del receptor



6 Haga clic en **Cerrar**.

> ***NOTA***
> Para eliminar el bloqueo de canal, ejecute TurningPoint como administrador y haga clic en **Desbloquear canales del receptor**.

CONFIGURACIÓN DE RESPONSEWARE

Para que los participantes usen ResponseWare como dispositivo de contestación, este debe estar habilitado.

> ***NOTA***
> ResponseWare es una solución de contestación virtual que permite a los participantes contestar mediante dispositivos y aplicaciones con Internet habilitado disponibles para tabletas y teléfonos inteligentes. Si no posee una cuenta de ResponseWare, omita esta tarea.

Cómo configurar ResponseWare...

1 Haga clic en **Haga clic para conectarse** debajo de *ResponseWare*.

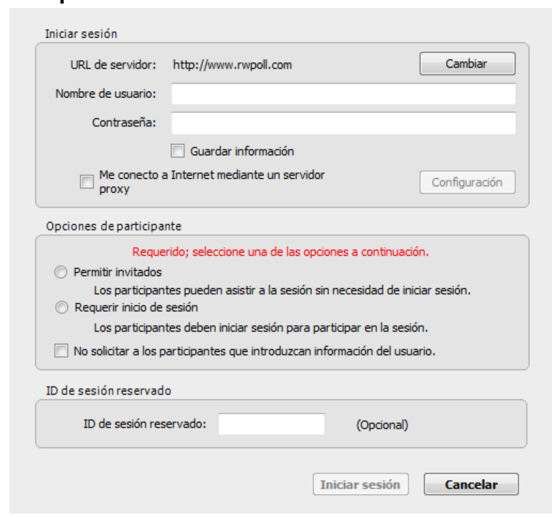
Clic para conectarse





Se abrirá la ventana ResponseWare.

ResponseWare



2 Introduzca el **nombre de usuario** y la **contraseña** de ResponseWare en los campos proporcionados.

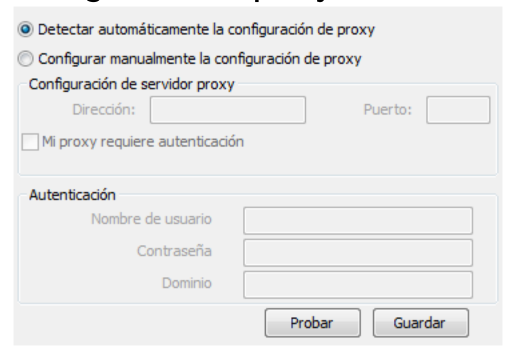
3 Si la conexión se establece mediante un servidor proxy:

a **Marque** la casilla que indica *Me conecto a Internet mediante un servidor proxy*.

b Haga clic en **Configuración**.

Se abrirá la ventana Configuración de proxy.

Configuración de proxy



c Seleccione **Detectar automáticamente la configuración de proxy** o **Configurar manualmente la configuración de proxy**.

La opción Configurar manualmente la configuración de proxy requiere que la **dirección del servidor proxy** y el **número de puerto** se introduzcan en los cuadros proporcionados.

d De ser necesario, introduzca **Información de autenticación** en los campos proporcionados.

e Haga clic en **Probar** para probar la conexión con el servidor proxy.

f Haga clic en **Guardar** para guardar la configuración y cerrar la ventana de la configuración de proxy.

4 Seleccione una de las opciones a continuación.



- **Permitir invitados**: permite que los participantes asistan a la sesión aunque no posean una cuenta para participantes de ResponseWare.
- **Exigir inicio de sesión**: los participantes deben iniciar sesión con su cuenta para participantes de ResponseWare.

5 De manera opcional, puede seleccionar **No solicitar que los participantes introduzcan información de usuario**. Si la opción está marcada, no se solicitará a los participantes que introduzcan su información de usuario antes de unirse a la sesión.

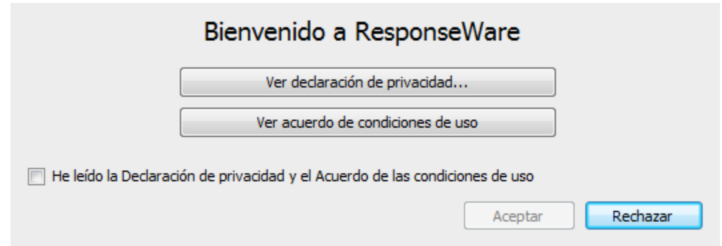
6 De manera opcional, puede introducir el **ID de sesión reservado** en el cuadro proporcionado.

> ***NOTA***
> Un ID de sesión reservado se puede crear a través de una cuenta para moderador de ResponseWare.

7 Haga clic en **Iniciar sesión**.

La primera vez que se habilita en un equipo ResponseWare, se abre la ventana Acuerdo de licencia.

ResponseWare Web - Acuerdo de licencia



a **Marque** la casilla que indica *He leído la Declaración de privacidad y el Acuerdo de las condiciones de uso*.

b Haga clic en **Aceptar** para aceptar el acuerdo de licencia.

Se abrirá la ventana ResponseWare. Aparecerá el ID de la sesión e información de conexión.

ResponseWare





8 Haga clic en **Cerrar**.

> ***NOTA***
> Es posible alternar entre los entornos de sondeo sin salir de la sesión de ResponseWare actual. No es necesario que los participantes cierren la sesión y se unan a una nueva.

Pasos siguientes

No es necesario que la ventana de ResponseWare esté abierta para estar habilitado. ResponseWare permanecerá habilitado hasta que se cierre TurningPoint. La próxima vez que se abra la aplicación, estos pasos deberán repetirse para habilitar ResponseWare.

PRUEBA DE LAS CONEXIONES DE SONDEO

La prueba de sondeo se usa para garantizar que cada dispositivo de contestación se pueda comunicar con TurningPoint.

Requisitos previos

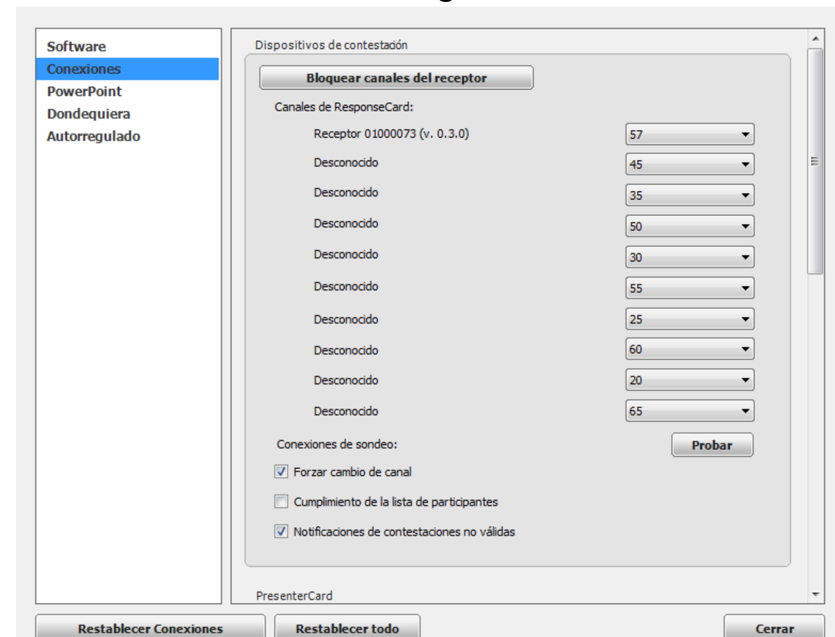
Asegúrese de que el dispositivo receptor esté instalado correctamente y que el dispositivo de contestación compatible que se probará se encuentre disponible.

Cómo probar las conexiones del sondeo...

1 Si se emplean ResponseCards, **conecte** el receptor, abra **TurningPoint** y haga clic en el número de canal debajo de *Receptor*. Si se emplea ResponseWare, abra **TurningPoint** y haga clic en **ID de sesión** debajo de *ResponseWare*.

Se abrirá la ventana Preferencias.

Ventana Preferencias de TurningPoint

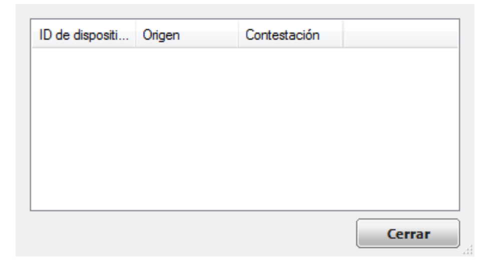


2 Haga clic en **Probar**.



Se abrirá la ventana Prueba de sondeo.

Prueba de sondeo



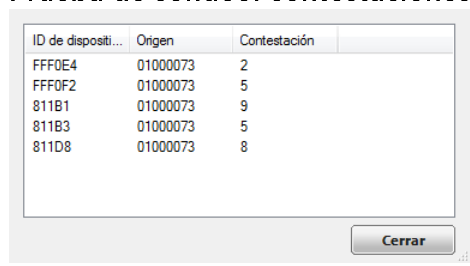
En la ventana de prueba de sondo, hay tres columnas.

- ID del dispositivo: muestra el ID del dispositivo del dispositivo de contestación. También junto al encabezado de la columna ID de dispositivo, aparecerá un recuento de los dispositivos que contestaron.
- Origen: muestra el número de serie del receptor.
- Contestación: muestra la contestación enviada desde el dispositivo de contestación.

3 Presione un **botón** en el dispositivo de contestación.

En el caso de los usuarios de ResponseCard, si el receptor y el dispositivo de contestación están establecidos en el mismo canal, la contestación aparecerá en la prueba de sondeo.

Prueba de sondeo: contestaciones recibidas



4 Al finalizar la prueba de sondeo, haga clic en **Cerrar**.

5 Haga clic en **Cerrar** en la ventana Preferencias.

EMPAREJAMIENTO DE UNA PRESENTERCARD

Las PresenterCards se deben emparejar con TurningPoint antes de que se puedan usar como dispositivo de presentación. Si no posee una PresenterCard, omita esta tarea.

Cómo emparejar una PresenterCard...

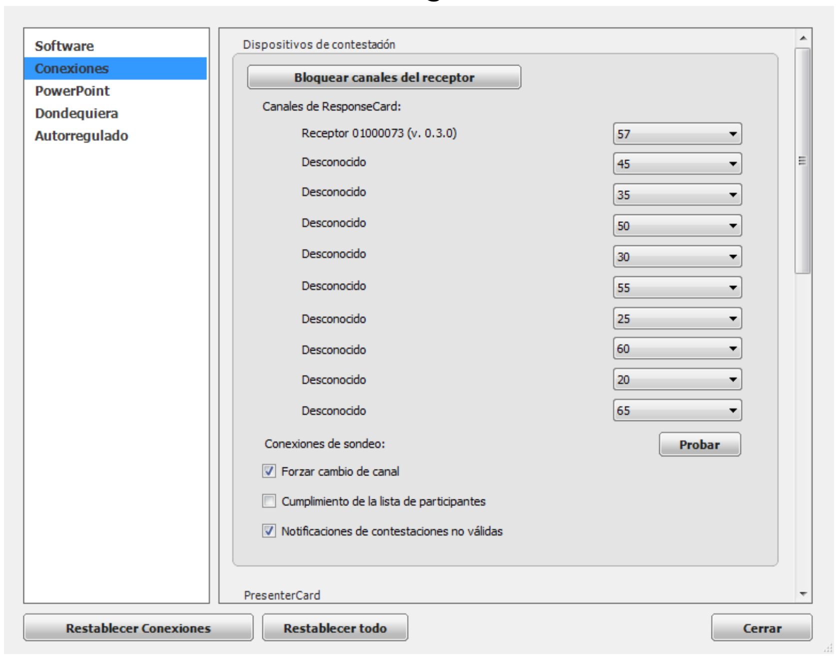
1 **Conecte** el receptor y abra **TurningPoint**.

2 Haga clic en **el número de canal** debajo del *receptor*.



Se abrirá la ventana Preferencias.

Ventana Preferencias de TurningPoint



3 Compruebe que la PresenterCard esté programada en el mismo canal que el receptor.

Para cambiar el canal en la PresenterCard...

a Presione el botón **Canal** en la PresenterCard.

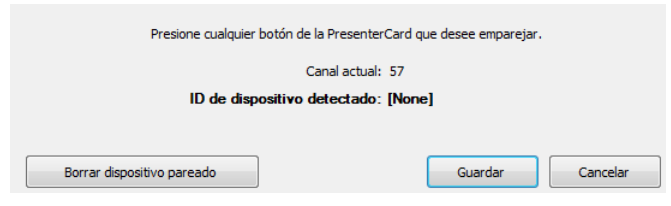
b Use los botones **Atrás** o **Adelante** para seleccionar el número de canal correcto.

c Presione **Canal** para guardar el nuevo número de canal.

4 Desplácese hasta la sección PresenterCard y haga clic en **Cambiar** junto al ID de dispositivo de la PresenterCard.

Se abrirá la ventana Emparejar PresenterCard.

Emparejar PresenterCard



5 Presione cualquier **botón** en la PresenterCard.

El ID de dispositivo de la PresenterCard aparecerá junto al ID de dispositivo detectado.

6 Haga clic en **Guardar**.

A partir de ese momento, la PresenterCard se podrá usar con los entornos de Sondeo PowerPoint y Sondeo Dondequiera.

Pasos siguientes

Para obtener información sobre cómo configurar los botones programables, consulte ***PresenterCard*** en la página 76.



Migración de archivos anteriores de Turning Technologies

Los archivos de listas de preguntas, listas de participantes y de sesiones creados con productos anteriores de Turning Technologies se pueden importar a TurningPoint.

> ***NOTA***
> Resulta recomendable realizar copias de los archivos de sesión, las listas de participantes, las listas de preguntas las claves de respuestas, así como también las presentaciones de TurningPoint 2008 antes de migrarlos a TurningPoint. Una vez que los archivos se hayan convertido al nuevo formato, no se podrán usar con versiones anteriores de productos de Turning Technologies.

Esta sección cubre las siguientes tareas:

- ***Importación de listas de participantes***
- ***Importación de archivos de sesión***
- ***Importación de listas de preguntas o claves de respuestas***
- ***Conversión de presentaciones de TurningPoint 2008***

IMPORTACIÓN DE LISTAS DE PARTICIPANTES

Las listas de participantes creadas con productos anteriores de Turning Technologies se pueden importar a TurningPoint. No es necesario volver a crear listas de participantes existentes.

Cómo importar listas de participantes...

1. Seleccione la ficha **Gestionar**.
2. Haga clic en **Lista de participantes** y seleccione **Importar**.
3. Haga clic en **Elegir archivo...** y examine hasta llegar a la ubicación de la lista de participantes que se importará.
4. Seleccione la **Lista de participantes** y haga clic en **Abrir**.

   En el panel de la izquierda, aparecerá la lista de participantes.
5. Repita los pasos 2a 4para importar listas de participantes adicionales.

IMPORTACIÓN DE ARCHIVOS DE SESIÓN

Los archivos de sesión creados con otros productos de Turning Technologies se pueden copiar en una carpeta Sesiones de TurningPoint. TurningPoint los convertirá automáticamente en el nuevo formato. Los archivos de sesión también pueden convertirse mediante la función de importación de la ficha Gestionar.

Cómo importar sesiones desde otra ubicación...

1. Seleccione la ficha **Gestionar**.
2. Haga clic en **Sesión** y seleccione **Importar**.



3 Examine hasta llegar a la ubicación de la sesión.

4 Seleccione las **sesiones** y haga clic en **Abrir**.

5 Seleccione una de las opciones a continuación.

   a **Convertir y reemplazar**: esta opción convierte el archivo de sesión al nuevo formato y elimina el archivo de sesión original. El nuevo archivo de sesión se guarda en la carpeta Sesiones de TurningPoint.

   b **Convertir y conservar**: esta opción añade la sesión a la lista de sesiones pero el archivo permanece en su ubicación original. El archivo debe permanecer en su ubicación para ver informes y editar la sesión. Si se lo mueve, debe reubicarse en la pantalla de descripción general de la sesión.

   El resumen de importación muestra el estado de cada sesión que se seleccionó para la importación.

6 Haga clic en **Aceptar**.

   En el panel de la izquierda, aparecerán las sesiones.

IMPORTACIÓN DE LISTAS DE PREGUNTAS O CLAVES DE RESPUESTAS

Las listas de preguntas y las claves de respuestas creadas en TurningPoint Dondequiera y TurningKey se pueden importar a TurningPoint. No es necesario volver a crear el contenido existente.

Cómo importar listas de preguntas o claves de respuestas existentes...

1 Seleccione la ficha **Contenido**.

2 Haga clic en **Lista de preguntas** y seleccione **Importar**.

> ***IMPORTANTE***
> En este caso, los archivos de claves de respuestas (TKY) se consideran archivos de listas de preguntas.

3 Examine hasta llegar a la ubicación del archivo que se importará.

4 Seleccione la **lista de preguntas** y haga clic en **Abrir**.

   Aparecerá un cuadro de diálogo. Haga clic en **Sí** para convertir el archivo seleccionado en el nuevo formato.

Pasos siguientes
Para obtener más información sobre las actualizaciones de las preferencias de las listas de preguntas, consulte ***Actualización de las preferencias de preguntas dentro del Editor de listas de preguntas*** en la página 42.

CONVERSIÓN DE PRESENTACIONES DE TURNINGPOINT 2008

Las presentaciones creadas en TurningPoint 2008 se pueden convertir en el nuevo TurningPoint y usarse para los sondeos.

Cómo convertir una presentación de TurningPoint 2008...

1 Abra **TurningPoint**.

2 Haga clic en **Sondeo PowerPoint**.



Se abrirá PowerPoint con la cinta de opciones o la barra de herramientas de TurningPoint.

3 Abra la **presentación de TurningPoint 2008**.

Aparecerá un mensaje de advertencia.

Advertencia de conversión

Esta presentación se creó con TurningPoint 2008. Una vez convertida, ya no funcionará con el programa anterior.

Aceptar Cancelar

4 Haga clic en **Aceptar** para continuar con la conversión.

La presentación de TurningPoint 2008 se convertirá en el nuevo formato.

5 **Guarde** la presentación.

SUGERENCIA

Guarde la presentación de PowerPoint en la **carpeta de contenido** de TurningPoint. La presentación aparecerá en la sección Contenido de la ficha Sondeo para disponer de un acceso rápido.



CONTENIDO

Este capítulo cubre las siguientes secciones:

- ***Gestión de contenido***
- ***Listas de preguntas***
- ***Patrones***

Gestión de contenido

La ficha Contenido de TurningPoint permite que los usuarios organicen contenido en carpetas para los tres entornos de sondeo. El contenido puede tener el formato de listas de preguntas o bien presentaciones de PowerPoint.

Esta sección cubre los siguientes temas:

- ***Organización del contenido en carpetas***
- ***Exportación de contenido***
- ***Importación de contenido***
- ***Eliminación de contenido***
- ***Actualización del contenido de la carpeta***

ORGANIZACIÓN DEL CONTENIDO EN CARPETAS

Se pueden crear carpetas para organizar contenido. Una vez creada la carpeta, los elementos de contenido se pueden colocar en la carpeta.

Cómo organizar contenido en carpetas...

1 Seleccione la ficha **Contenido**.

2 Haga clic en **Carpeta** y seleccione **Nueva**.

Se abrirá la ventana Nueva carpeta.

Nueva carpeta

Nuevo nombre de carpeta:

Guardar Cancelar

3 Introduzca un **nombre** para la carpeta en el cuadro proporcionado y haga clic en **Guardar**.

Las carpetas se añaden a la parte superior de la lista del panel de la izquierda y se clasifican alfabéticamente.



4 De manera opcional, puede crear una subcarpeta.

a Seleccione una **carpeta**.

b Haga clic en **Carpeta** y seleccione **Nueva**.

c Introduzca un **nombre** para la subcarpeta en el cuadro proporcionado y haga clic en **Guardar**.

5 Repita los pasos 2a 4para crear carpetas y subcarpetas adicionales.

6 Para eliminar una carpeta, seleccione la **carpeta**, haga clic en **Carpeta** y seleccione **Eliminar**.

> ***ADVERTENCIA***
> La eliminación de una carpeta quitará todos los archivos y las subcarpetas, incluidos los que no aparecen en TurningPoint. Haga clic en **Eliminar** para continuar.

Pasos siguientes
Para colocar contenido en una carpeta, seleccione el contenido y arrástrelo hasta la carpeta deseada.

EXPORTACIÓN DE CONTENIDO

Las listas de preguntas y las presentaciones de PowerPoint se pueden exportar desde TurningPoint. La exportación de contenido crea una copia del archivo en la ubicación especificada. El archivo no se eliminará de su ubicación actual.

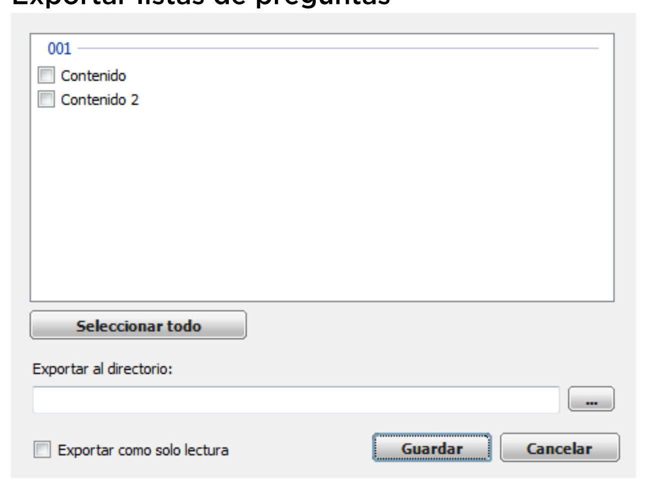
Cómo exportar contenido...

1 Seleccione la ficha **Contenido**.

2 Haga clic en **Contenido** y seleccione **Exportar**.

Aparecerá la ventana Exportar listas de preguntas.

Exportar listas de preguntas



3 Marque el **contenido** que se exportará.



Para exportar todo el contenido desde TurningPoint, haga clic en **Seleccionar todo**.

> ***NOTA***
> Al exportar contenido, resulta importante recordar que también se exportará la estructura de carpetas. Por ejemplo, una carpeta denominada "Práctica" contiene tres listas de preguntas. Si se exporta una lista de preguntas de "Práctica", se creará una carpeta "Práctica" y la lista de preguntas exportada se incluirá dentro de la carpeta en cuestión.

4 Haga clic en **...** y desplácese hasta la **ubicación deseada**.

5 Haga clic en **Aceptar**.

6 Haga clic en **Guardar**.

IMPORTACIÓN DE CONTENIDO

Los siguientes tipos de archivos se pueden importar a TurningPoint: archivos de listas de preguntas (TPQX y TPQ), archivos de claves de respuesta de TurningKey (TKY), archivos de QuestionPoint (TQZ) y presentaciones de PowerPoint (PPTX y PPT). Cuando se importa un archivo, se copia de su ubicación actual a la carpeta Contenido de TurningPoint.

> ***SUGERENCIA***
> Arrastre y coloque archivos y carpetas directamente en la ficha **Contenido**.

Cómo importar listas de preguntas existentes a TurningPoint...

1 Seleccione la ficha **Contenido**.

2 Haga clic en **Contenido** y seleccione **Importar**.

3 Seleccione los **archivos** y haga clic en **Abrir**.

> ***SUGERENCIA***
> Seleccione más de un archivo manteniendo presionadas las teclas Mayús o Control.

Pasos siguientes

Para colocar contenido en una carpeta, seleccione el contenido y arrástrelo hasta la carpeta deseada. Para obtener más información sobre carpetas, consulte ***Organización del contenido en carpetas*** en la página 23.

ELIMINACIÓN DE CONTENIDO

Para eliminar contenido de TurningPoint, siga los pasos a continuación.

Cómo eliminar contenido de TurningPoint...

1 Seleccione la ficha **Contenido**.



2 Seleccione un **elemento de contenido**.

3 Haga clic en **Contenido** y seleccione **Eliminar**.

Aparecerá una ventana de confirmación.

4 Haga clic en **Eliminar**.

5 De manera alternativa, puede seleccionar un elemento de contenido y presionar la tecla **Eliminar** en el teclado o hacer clic con el botón derecho para eliminar.

ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA CARPETA

La opción Actualizar permite que el usuario actualice la visualización de contenido si se realizaron cambios a las carpetas de contenido fuera de TurningPoint en el equipo local.

Cómo actualizar contenido de las carpetas...

1 Seleccione la ficha **Contenido**.

2 Haga clic en **Carpeta** y seleccione **Actualizar**.

Todo cambio efectuado en la estructura de carpetas del contenido fuera de TurningPoint aparecerá en pantalla.

Listas de preguntas

Una lista de preguntas es un archivo que contiene preguntas y respuestas. En el caso de Sondeo Dondequiera y Sondeo Autorregulado , el contenido se crea mediante listas de preguntas. Sondeo PowerPoint también puede emplear listas de preguntas. No obstante, la forma tradicional para crear contenido en una presentación de PowerPoint sigue siendo la misma. Se puede usar una única lista de preguntas para realizar sondeos en todos los entornos, tanto en PC como Mac.

> ***NOTA***
> Para obtener más información sobre cómo crear una presentación de PowerPoint como contenido, consulte ***Contenido*** en la página 90.

Las listas de preguntas y las claves de respuesta creadas con versiones anteriores de los productos de Turning Technologies se pueden importar a TurningPoint. Para obtener más información, consulte ***Importación de contenido*** en la página 25.



Esta sección cubre los siguientes temas:

- ***Creación de una nueva lista de preguntas***
- ***Opciones y tipos de preguntas***
- ***Edición del contenido de la lista de preguntas***
- ***Actualización de las preferencias de preguntas dentro del Editor de listas de preguntas***
- ***Importación de preguntas a una lista de preguntas***
- ***Aplicación de preferencias de nuevas listas de preguntas a preguntas existentes***
- ***Impresión de una lista de preguntas***
- ***Versiones de Sondeo Autorregulado***

CREACIÓN DE UNA NUEVA LISTA DE PREGUNTAS

Una lista de preguntas se puede usar para Sondeo PowerPoint, Sondeo Dondequiera y Sondeo Autorregulado . Al crear una lista de preguntas, las preferencias se pueden guardar y usar como plantilla para futuras listas de preguntas.

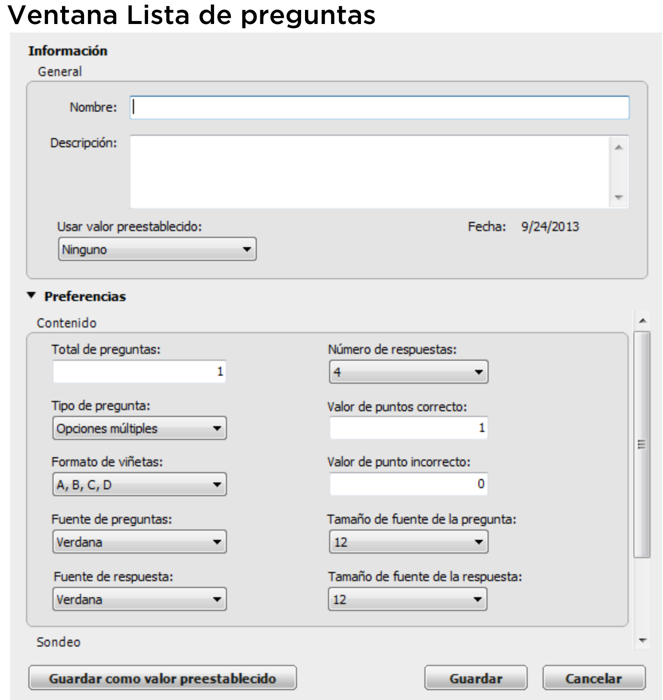
Cómo crear una nueva lista de preguntas...

1 Seleccione la ficha **Contenido**.

2 Haga clic en **Contenido**, pase el ratón sobre **Nueva** y seleccione **Lista de preguntas**.

Se abrirá la ventana Lista de preguntas.

Ventana Lista de preguntas



3 Introduzca un **nombre** y una breve **descripción** para la lista de preguntas.



4 Haga clic en la flecha que se encuentra junto a Preferencias para expandir la ventana y ajustar las opciones según resulte necesario en las secciones *Contenido* y *Sondeo*.

> ***SUGERENCIA***
> Guarde las preferencias como valor preestablecido para otras listas de preguntas. Haga clic en **Guardar como valor preestablecido**, proporcione un nombre, haga clic en **Añadir** y luego, en **Guardar**. La próxima vez que se cree una lista de preguntas, seleccione el nombre del menú desplegable Usar valor preestablecido.

5 Haga clic en **Guardar**.

Aparecerá el Editor de listas de preguntas.

Editor de listas de preguntas



Pasos siguientes

Una vez creada la nueva lista de preguntas, se puede introducir el contenido, por ejemplo, el texto de la pregunta, el texto de la respuesta y las respuestas correctas.



Opciones y tipos de preguntas

Las siguientes secciones explican cada tipo de pregunta, cómo establecer respuestas correctas y las opciones de preguntas disponibles.

Se encuentran disponibles varios tipos de preguntas:

- ***Opciones múltiples***
- ***Respuesta breve***
- ***Contestación numérica***
- ***Verdadero/Falso***
- ***Coincidencia***
- ***Ensayo***
- ***Asignación demográfica***
- ***Clasificación de prioridades***

OPCIONES MÚLTIPLES

Una pregunta de opción múltiple puede tener hasta un máximo de 10 opciones de respuesta.

Requisitos previos

Se debe crear o abrir para edición una nueva lista de preguntas. Para abrir una lista de preguntas para edición, seleccione la ficha Contenido, seleccione una lista de preguntas y haga clic en Editar lista de preguntas en la pantalla Descripción general de lista de preguntas.

Cómo asignar opciones de preguntas de opción múltiple...

1. Seleccione una **pregunta** de la lista de preguntas.
2. Seleccione **Opción múltiple** en el menú desplegable Tipo de pregunta.
3. Seleccione el **número de posibles opciones de respuestas** del menú desplegable de opciones.
4. Introduzca la **respuesta correcta** en el cuadro proporcionado.

> ***NOTA***
> Cada opción de respuesta correcta debe separarse por un punto y coma. Por ejemplo, "a; c; d".
> También se pueden asignar respuestas correctas seleccionando **Correcta** en el menú desplegable que se encuentra junto a la viñeta de opción de respuesta de las opciones de puntuación.

5. Ajuste las opciones de preguntas, sondeos y puntuación, según resulte necesario.

   Opciones de pregunta



- **Anónima**: una diapositiva marcada como anónima no realiza un seguimiento de la información de la lista de participantes durante el sondeo.
- **Formato de viñetas**: el formato de viñetas para las opciones de respuesta se puede cambiar desde el menú desplegable.
- **Contestaciones múltiples**: las contestaciones múltiples permiten que los participantes envíen más de una contestación de una pregunta. Cuando esta casilla está marcada, se pueden configurar las siguientes opciones: Límite de contestaciones, Permitir duplicados y Puntuación todo o nada.

Opciones de sondeo

- **Mostrar resultados**: cuando esté marcada la opción, se visualizará el gráfico después del sondeo.
- **Primera contestación únicamente**: cuando esté marcada la opción, TurningPoint solo aceptará la primera contestación enviada por cada participante.
- **Indicador de respuesta correcta**: un indicador de respuesta correcta permite que los participantes vean las respuestas correctas después de que se haya cerrado el sondeo.
- **Temporizador de cuenta regresiva**: un temporizador de cuenta regresiva proporciona a los participantes una indicación visual de que el sondeo está a punto de cerrarse a medida que cuenta de forma regresiva a cero. Cuando vence la cuenta regresiva, el temporizador desaparecerá y el sondeo se cerrará automáticamente.
- **Cuadrícula de contestaciones**: una cuadrícula de contestaciones muestra nombres de participantes de forma predeterminada. A medida que contesten los participantes, el cuadro correspondiente cambiará de color. Si se realiza un sondeo con una lista automática, se recomienda cambiar el texto de la cuadrícula de contestaciones a Solo ID de dispositivo. A medida que contesten los participantes, el ID de dispositivo aparecerá en el cuadro.

Opciones de puntuación

- **Valor de punto correcto**: el valor de punto de las respuestas correctas se puede establecer introduciendo un valor en el cuadro proporcionado.
- **Valor de punto incorrecto**: el valor de punto de las respuestas incorrectas se puede establecer introduciendo un valor en el cuadro proporcionado.
- **Puntuación de velocidad**: cuando esté marcada la opción, los valores de puntos disminuirán respecto del tiempo en que se mantenga abierto el sondeo.
- **Mostrar puntuación avanzada**: cuando esté marcada la opción, aparecerán el valor de la respuesta y el valor de punto. El valor de punto se puede cambiar introduciendo un nuevo valor en el cuadro proporcionado.

Pasos siguientes

Una vez definidas las opciones y el tipo de pregunta, se puede editar el texto de la pregunta y la respuesta. Para obtener más información, consulte ***Edición del contenido de la lista de preguntas*** en la página 39.



RESPUESTA BREVE

Una pregunta de respuesta breve requiere que los participantes contesten con una frase. Solo los participantes que usen una ResponseCard XR, una ResponseCard NXT o un ResponseWare pueden contestar a una pregunta de respuesta breve.

> ***NOTA***
> Una contestación de respuesta breve puede tener hasta 160 caracteres en los entornos PowerPoint y Sondeo Dondequiera. En el entorno Sondeo Autorregulado , una contestación de respuesta breve puede tener hasta 16 caracteres.

Requisitos previos

Se debe crear o abrir para edición una nueva lista de preguntas. Para abrir una lista de preguntas para edición, seleccione la ficha Contenido, seleccione una lista de preguntas y haga clic en Editar lista de preguntas en la pantalla Descripción general de lista de preguntas.

Cómo asignar opciones de preguntas de respuesta breve...

1 Seleccione una **pregunta** de la lista de preguntas.

2 Seleccione **Respuesta breve** en el menú desplegable Tipo de pregunta.

3 Introduzca una **palabra clave** correspondiente a la respuesta correcta en el cuadro proporcionado.

Se deben separar varias palabras clave mediante un punto y coma.

> ***NOTA***
> Se admiten los siguientes símbolos:
> ResponseCard NXT a partir de la versión de firmware 1.0.1
> . , ' " ? @ # $ % ^ & * ( ) _ + - = / < > [ ] { } √ £ € E
> ResponseCard XR a partir de la versión de firmware 1.2.1
> . , + - * / % ( ) ^ @ ! & E √ €

4 Ajuste las opciones de preguntas, sondeos y puntuación, según resulte necesario.

Opciones de pregunta

- **Anónima**: una pregunta marcada como anónima no realiza un seguimiento de la información de la lista de participantes durante el sondeo.

Opciones de sondeo

- **Mostrar resultados**: cuando esté marcada la opción, se visualizará el gráfico después de que se cierre el sondeo.
- **Primera contestación únicamente**: cuando esté marcada la opción, TurningPoint solo aceptará la primera contestación enviada por cada participante.
- **Mostrar palabra clave correcta**: después de que se cierre el sondeo, en la diapositiva aparecerán las palabras clave correctas.



- **Temporizador de cuenta regresiva**: un temporizador de cuenta regresiva proporciona a los participantes una indicación visual de que el sondeo está a punto de cerrarse a medida que cuenta de forma regresiva a cero. Cuando vence la cuenta regresiva, el temporizador desaparecerá y el sondeo se cerrará automáticamente.
- **Cuadrícula de contestaciones**: una cuadrícula de contestaciones muestra nombres de participantes de forma predeterminada. A medida que contesten los participantes, el cuadro correspondiente cambiará de color. Si se realiza un sondeo con una lista automática, se recomienda cambiar el texto de la cuadrícula de contestaciones a Solo ID de dispositivo. A medida que contesten los participantes, el ID de dispositivo aparecerá en el cuadro.

Opciones de puntuación

- **Valor de punto correcto**: el valor de punto de las respuestas correctas se puede establecer introduciendo un valor en el cuadro proporcionado.
- **Valor de punto incorrecto**: el valor de punto de las respuestas incorrectas se puede establecer introduciendo un valor en el cuadro proporcionado.
- **Puntuación de velocidad**: cuando esté marcada la opción, los valores de puntos disminuirán respecto del tiempo en que se mantenga abierto el sondeo.
- **Valor de respuesta**: el valor de respuesta se puede establecer seleccionado "Correcta" o "Ningún valor" desde el menú desplegable.
- **Palabras clave correctas**: se deben separar varias palabras clave mediante un punto y coma.
- **Cumplimiento de mayúsculas**: cuando esté marcada la opción, la contestación del participante debe incluir un uso correcto de mayúsculas para recibir créditos.

CONTESTACIÓN NUMÉRICA

Una pregunta de contestación numérica requiere que los participantes contesten con un valor numérico. Solo los participantes que usen una ResponseCard XR, una ResponseCard NXT o un ResponseWare pueden contestar a una pregunta de contestación numérica.

> ***NOTA***
> Una contestación numérica puede tener hasta 16 caracteres en los tres entornos.

Requisitos previos

Se debe crear o abrir para edición una nueva lista de preguntas. Para abrir una lista de preguntas para edición, seleccione la ficha Contenido, seleccione una lista de preguntas y haga clic en Editar lista de preguntas en la pantalla Descripción general de lista de preguntas.

Cómo asignar opciones de preguntas de contestación numérica...

1. Seleccione una **pregunta** de la lista de preguntas.
2. Seleccione **Contestación numérica** en el menú desplegable Tipo de pregunta.
3. Introduzca un **valor** correspondiente a la respuesta correcta en el cuadro proporcionado.
4. De manera opcional, puede introducir un valor **mínimo** y **máximo** en los cuadros proporcionados. Todas las contestaciones dentro de este rango se marcarán como correctas.



5 Ajuste las opciones de preguntas, sondeos y puntuación, según resulte necesario.

Opciones de pregunta

- **Anónima**: una pregunta marcada como anónima no realiza un seguimiento de la información de la lista de participantes durante el sondeo.

Opciones de sondeo

- **Mostrar resultados**: cuando esté marcada la opción, se visualizará el gráfico después de que se cierre cualquiera de los sondeos.
- **Primera contestación únicamente**: cuando esté marcada la opción, TurningPoint solo aceptará la primera contestación enviada por cada participante.
- **Mostrar respuesta correcta**: después de que se cierre el sondeo, en la diapositiva aparecerá la respuesta correcta.
- **Temporizador de cuenta regresiva**: un temporizador de cuenta regresiva proporciona a los participantes una indicación visual de que el sondeo está a punto de cerrarse a medida que cuenta de forma regresiva a cero. Cuando vence la cuenta regresiva, el temporizador desaparecerá y el sondeo se cerrará automáticamente.
- **Cuadrícula de contestaciones**: una cuadrícula de contestaciones muestra nombres de participantes de forma predeterminada. A medida que contesten los participantes, el cuadro correspondiente cambiará de color. Si se realiza un sondeo con una lista automática, se recomienda cambiar el texto de la cuadrícula de contestaciones a Solo ID de dispositivo. A medida que contesten los participantes, el ID de dispositivo aparecerá en el cuadro.

Opciones de puntuación

- **Valor de punto correcto**: el valor de punto de las respuestas correctas se puede establecer introduciendo un valor en el cuadro proporcionado.
- **Valor de punto incorrecto**: el valor de punto de las respuestas incorrectas se puede establecer introduciendo un valor en el cuadro proporcionado.
- **Puntuación de velocidad**: cuando esté marcada la opción, los valores de puntos disminuirán respecto del tiempo en que se mantenga abierto el sondeo.
- **Valor de respuesta**: el valor de respuesta se puede establecer seleccionado "Correcta" o "Ningún valor" desde el menú desplegable.
- **Valor aceptable**: introduzca un valor específico en el cuadro proporcionado.
- **Rango aceptable**: si no se requiere un valor específico para una respuesta correcta, se puede establecer un rango. Introduzca un valor mínimo y uno máximo en los cuadros proporcionados.

Pasos siguientes

Una vez definidos los valores del tipo de pregunta, se puede editar el texto de la pregunta. Para obtener más información, consulte ***Edición del contenido de la lista de preguntas*** en la página 39.



VERDADERO/FALSO

Una pregunta de verdadero/falso requiere que los participantes contesten con 1/A para verdadero o bien 2/B para falso.

Requisitos previos

Se debe crear o abrir para edición una nueva lista de preguntas. Para abrir una lista de preguntas para edición, seleccione la ficha Contenido, seleccione una lista de preguntas y haga clic en Editar lista de preguntas en la pantalla Descripción general de lista de preguntas.

Cómo asignar opciones de preguntas de verdadero/falso...

1 Seleccione una **pregunta** de la lista de preguntas.

2 Seleccione **Verdadero/Falso** en el menú desplegable Tipo de pregunta.

3 Seleccione **Verdadero**, **Falso** o **No es correcto** como la respuesta correcta.

4 Ajuste las opciones de preguntas, sondeos y puntuación, según resulte necesario.

Opciones de pregunta

- **Anónima**: una pregunta marcada como anónima no realiza un seguimiento de la información de la lista de participantes durante el sondeo.
- **Formato de viñetas**: el formato de viñetas para las opciones de respuesta se puede cambiar desde el menú desplegable.

Opciones de sondeo

- **Mostrar resultados**: cuando esté marcada la opción, se visualizará el gráfico después de que se cierre el sondeo.
- **Primera contestación únicamente**: cuando esté marcada la opción, TurningPoint solo aceptará la primera contestación enviada por cada participante.
- **Indicador de respuesta correcta**: un indicador de respuesta correcta permite que los participantes vean las respuestas correctas después de que se haya cerrado el sondeo.
- **Temporizador de cuenta regresiva**: un temporizador de cuenta regresiva proporciona a los participantes una indicación visual de que el sondeo está a punto de cerrarse a medida que cuenta de forma regresiva a cero. Cuando vence la cuenta regresiva, el temporizador desaparecerá y el sondeo se cerrará automáticamente.
- **Cuadrícula de contestaciones**: una cuadrícula de contestaciones muestra nombres de participantes de forma predeterminada. A medida que contesten los participantes, el cuadro correspondiente cambiará de color. Si se realiza un sondeo con una lista automática, se recomienda cambiar el texto de la cuadrícula de contestaciones a Solo ID de dispositivo. A medida que contesten los participantes, el ID de dispositivo aparecerá en el cuadro.

Opciones de puntuación

- **Valor de punto correcto**: el valor de punto de las respuestas correctas se puede establecer introduciendo un valor en el cuadro proporcionado.
- **Valor de punto incorrecto**: el valor de punto de las respuestas incorrectas se puede establecer introduciendo un valor en el cuadro proporcionado.
- **Puntuación de velocidad**: cuando esté marcada la opción, los valores de puntos disminuirán respecto del tiempo en que se mantenga abierto el sondeo.



- Seleccione Verdadero o Falso como la respuesta correcta. Si no hay una respuesta correcta, también se puede seleccionar un valor de No es correcto.

Pasos siguientes

Una vez definidas las opciones y el tipo de pregunta, se puede editar el texto de la pregunta y la respuesta. Para obtener más información, consulte ***Edición del contenido de la lista de preguntas*** en la página 39.

COINCIDENCIA

Las preguntas con coincidencia pueden tener hasta un máximo de 10 opciones de respuesta. Para establecer una pregunta con coincidencia, se empareja una lista de coincidencias con una lista de opciones. Los participantes envían las opciones en el orden con el que se corresponden con las coincidencias.

> ***NOTA***
> Las preguntas con coincidencias no se admiten en el entorno de Sondeo PowerPoint.

Requisitos previos

Se debe crear o abrir para edición una nueva lista de preguntas. Para abrir una lista de preguntas para edición, seleccione la ficha Contenido, seleccione una lista de preguntas y haga clic en Editar lista de preguntas en la pantalla Descripción general de lista de preguntas.

Cómo asignar opciones de preguntas con coincidencias...

1. Seleccione una **pregunta** de la lista de preguntas.
2. Seleccione **Coincidencia** en el menú desplegable Tipo de pregunta.
3. Seleccione el **número de coincidencias** del menú desplegable de coincidencias.
4. Seleccione el **número de opciones** del menú desplegable de opciones.
5. Introduzca las **respuestas correctas** en el cuadro proporcionado.

> ***NOTA***
> Cada opción de respuesta correcta debe separarse por un punto y coma. Por ejemplo, "a; c; d".
> También se pueden asignar respuestas correctas seleccionando las opciones de respuestas correctas que se correspondan con el elemento con coincidencia.

6. Ajuste las opciones de preguntas, sondeos y puntuación, según resulte necesario.

   Opciones de pregunta

   - **Anónima**: una pregunta marcada como anónima no realiza un seguimiento de la información de la lista de participantes durante el sondeo.
   - **Formato de viñetas**: el formato de viñetas para las opciones de respuesta se puede cambiar desde el menú desplegable.



- **Puntuación todo o nada**: cuando esté marcada la opción, el participante deberá elegir cada respuesta correcta para recibir puntos.

Opciones de sondeo

- **Mostrar resultados**: cuando esté marcada la opción, se visualizará el gráfico después de que se cierre el sondeo.
- **Temporizador de cuenta regresiva**: un temporizador de cuenta regresiva proporciona a los participantes una indicación visual de que el sondeo está a punto de cerrarse a medida que cuenta de forma regresiva a cero. Cuando vence la cuenta regresiva, el temporizador desaparecerá y el sondeo se cerrará automáticamente.
- **Cuadrícula de contestaciones**: una cuadrícula de contestaciones muestra nombres de participantes de forma predeterminada. A medida que contesten los participantes, el cuadro correspondiente cambiará de color. Si se realiza un sondeo con una lista automática, se recomienda cambiar el texto de la cuadrícula de contestaciones a Solo ID de dispositivo. A medida que contesten los participantes, el ID de dispositivo aparecerá en el cuadro.

Opciones de puntuación

- **Valor de punto correcto**: el valor de punto de las respuestas correctas se puede establecer introduciendo un valor en el cuadro proporcionado.
- **Valor de punto incorrecto**: el valor de punto de las respuestas incorrectas se puede establecer introduciendo un valor en el cuadro proporcionado.
- **Puntuación de velocidad**: cuando esté marcada la opción, los valores de puntos disminuirán respecto del tiempo en que se mantenga abierto el sondeo.
- **Mostrar puntuación avanzada**: cuando esté marcada la opción, aparecerán el valor de la respuesta y el valor de punto. El valor de punto se puede cambiar introduciendo un nuevo valor en el cuadro proporcionado.

Pasos siguientes

Una vez definidas las opciones y el tipo de pregunta, se puede editar el texto de la pregunta y la respuesta. Para obtener más información, consulte ***Edición del contenido de la lista de preguntas*** en la página 39.

ENSAYO

Solo los participantes que usen una ResponseCard XR, una ResponseCard NXT o un ResponseWare pueden contestar a una pregunta de ensayo.

> ***NOTA***
> Una contestación de ensayo puede tener hasta 160 caracteres en los tres entornos.

Requisitos previos

Se debe crear o abrir para edición una nueva lista de preguntas. Para abrir una lista de preguntas para edición, seleccione la ficha Contenido, seleccione una lista de preguntas y haga clic en Editar lista de preguntas en la pantalla Descripción general de lista de preguntas.

Cómo asignar opciones de preguntas de ensayo...

1. Seleccione una **pregunta** de la lista de preguntas.
2. Seleccione **Ensayo** en el menú desplegable Tipo de pregunta.



3 Ajuste las opciones de preguntas y sondeos, según resulte necesario.

Opciones de pregunta

- **Anónima**: una pregunta marcada como anónima no realiza un seguimiento de la información de la lista de participantes durante el sondeo.

Opciones de sondeo

- **Primera contestación únicamente**: cuando esté marcada la opción, TurningPoint solo aceptará la primera contestación enviada por cada participante.
- **Temporizador de cuenta regresiva**: un temporizador de cuenta regresiva proporciona a los participantes una indicación visual de que el sondeo está a punto de cerrarse a medida que cuenta de forma regresiva a cero. Cuando vence la cuenta regresiva, el temporizador desaparecerá y el sondeo se cerrará automáticamente.
- **Cuadrícula de contestaciones**: una cuadrícula de contestaciones muestra nombres de participantes de forma predeterminada. A medida que contesten los participantes, el cuadro correspondiente cambiará de color. Si se realiza un sondeo con una lista automática, se recomienda cambiar el texto de la cuadrícula de contestaciones a Solo ID de dispositivo. A medida que contesten los participantes, el ID de dispositivo aparecerá en el cuadro.

Opciones de puntuación

- TurningPoint no puntúa diapositivas de ensayo. En Administrador de resultados, se pueden efectuar los ajustes de puntuación manual.

Pasos siguientes

Una vez definido el tipo de pregunta, se puede editar el texto de la pregunta. Para obtener más información, consulte ***Edición del contenido de la lista de preguntas*** en la página 39.

ASIGNACIÓN DEMOGRÁFICA

Una pregunta de asignación demográfica puede tener hasta un máximo de 10 opciones de respuesta. También se puede usar una pregunta de asignación demográfica para asignar participantes a equipos para competencias.

Requisitos previos

Se debe crear o abrir para edición una nueva lista de preguntas. Para abrir una lista de preguntas para edición, seleccione la ficha Contenido, seleccione una lista de preguntas y haga clic en Editar lista de preguntas en la pantalla Descripción general de lista de preguntas.

Cómo asignar opciones de preguntas de asignación demográfica...

1 Seleccione una **pregunta** de la lista de preguntas.

2 Seleccione **Asignación demográfica** en el menú desplegable Tipo de pregunta.

3 Seleccione el **número de posibles opciones de respuestas** del menú desplegable de opciones.

4 Ajuste las opciones de preguntas y sondeos, según resulte necesario.

Opciones demográficas

- **Agrupamiento demográfico**: categorice las opciones demográficas para generar informes con mayor facilidad.
- **Usar en competencia**: las opciones de respuesta se transforman en equipos y se pueden usar en competencias de equipos. Cuando no esté marcada la opción, la diapositiva ya no se considerará una diapositiva de asignación de equipo.



- **Guardar en lista de participantes**: la información de competencia se guarda en la lista de participantes actual.

Opciones de pregunta

- **Formato de viñetas**: el formato de viñetas para las opciones de respuesta se puede cambiar desde el menú desplegable.

Opciones de sondeo

- **Mostrar resultados**: cuando esté marcada la opción, se visualizará el gráfico después de que se cierre el sondeo.
- **Primera contestación únicamente**: cuando esté marcada la opción, TurningPoint solo aceptará la primera contestación enviada por cada participante.
- **Temporizador de cuenta regresiva**: un temporizador de cuenta regresiva proporciona a los participantes una indicación visual de que el sondeo está a punto de cerrarse a medida que cuenta de forma regresiva a cero. Cuando vence la cuenta regresiva, el temporizador desaparecerá y el sondeo se cerrará automáticamente.
- **Cuadrícula de contestaciones**: una cuadrícula de contestaciones muestra nombres de participantes de forma predeterminada. A medida que contesten los participantes, el cuadro correspondiente cambiará de color. Si se realiza un sondeo con una lista automática, se recomienda cambiar el texto de la cuadrícula de contestaciones a Solo ID de dispositivo. A medida que contesten los participantes, el ID de dispositivo aparecerá en el cuadro.

Pasos siguientes

Una vez definido el tipo de pregunta, se puede editar el texto de la pregunta y la respuesta. Para obtener más información, consulte ***Edición del contenido de la lista de preguntas*** en la página 39.

CLASIFICACIÓN DE PRIORIDADES

Las preguntas de clasificación de prioridades pueden tener hasta un máximo de 10 opciones de respuesta. Los participantes clasifican los elementos y luego, estos se puntúan en función de las ponderaciones de contestación.

Requisitos previos

Se debe crear o abrir para edición una nueva lista de preguntas. Para abrir una lista de preguntas para edición, seleccione la ficha Contenido, seleccione una lista de preguntas y haga clic en Editar lista de preguntas en la pantalla Descripción general de lista de preguntas.

Cómo asignar opciones de preguntas de clasificación de prioridades...

1. Seleccione una **pregunta** de la lista de preguntas.
2. Seleccione **Clasificación de prioridades** en el menú desplegable Tipo de pregunta.
3. Seleccione el **número de opciones** y el **número de contestaciones** desde el menú desplegable.
4. Ajuste las opciones de preguntas, sondeos y puntuación, según resulte necesario.

   Opciones de pregunta

   - **Anónima**: una pregunta marcada como anónima no realiza un seguimiento de la información de la lista de participantes durante el sondeo.
   - **Formato de viñetas**: el formato de viñetas para las opciones de respuesta se puede cambiar desde el menú desplegable.



- **Límite de contestación**: el límite de contestación indica el número de opciones de respuestas que un participante puede seleccionar para una pregunta específica.
- **Permitir respuestas duplicadas**: cuando esté marcada la opción, los participantes podrán seleccionar la misma opción de respuesta más de una vez.
- **Ponderaciones de contestación**: establezca el valor para cada contestación seleccionando un valor del menú desplegable o bien introduzca un valor de entre 0 y 99999. Repita el procedimiento para las respuestas restantes.

Opciones de sondeo

- **Mostrar resultados**: cuando esté marcada la opción, se visualizará el gráfico después de que se cierre el sondeo.
- **Temporizador de cuenta regresiva**: un temporizador de cuenta regresiva proporciona a los participantes una indicación visual de que el sondeo está a punto de cerrarse a medida que cuenta de forma regresiva a cero. Cuando vence la cuenta regresiva, el temporizador desaparecerá y el sondeo se cerrará automáticamente.
- **Cuadrícula de contestaciones**: una cuadrícula de contestaciones muestra nombres de participantes de forma predeterminada. A medida que contesten los participantes, el cuadro correspondiente cambiará de color. Si se realiza un sondeo con una lista automática, se recomienda cambiar el texto de la cuadrícula de contestaciones a Solo ID de dispositivo. A medida que contesten los participantes, el ID de dispositivo aparecerá en el cuadro.

Pasos siguientes

Una vez definidas las opciones y el tipo de pregunta, se puede editar el texto de la pregunta y la respuesta. Para obtener más información, consulte ***Edición del contenido de la lista de preguntas*** en la página 39.

EDICIÓN DEL CONTENIDO DE LA LISTA DE PREGUNTAS

Una vez creada la lista de preguntas, se pueden asignar el texto de la pregunta y la respuesta, las opciones de preguntas, las opciones de puntuación y las opciones de sondeo. El Editor de HTML permite la asignación avanzada de formato a imágenes, caracteres especiales, subíndices, superíndices e hipervínculos. Las preguntas también se pueden añadir, eliminar o duplicar para efectuar acciones de autor rápidas.

> ***NOTA***
>
> En el caso de las listas de preguntas que se usarán como claves de respuesta, simplemente seleccione un tipo de pregunta y asigne una respuesta correcta para cada pregunta. No es necesario el texto de la pregunta y la respuesta.

Requisitos previos

Se debe crear o abrir para edición una nueva lista de preguntas. Para abrir una lista de preguntas para edición, seleccione la ficha Contenido, seleccione una lista de preguntas y haga clic en Editar lista de preguntas en la pantalla Descripción general de lista de preguntas.

Cómo editar el contenido de la lista de preguntas...

1. Seleccione una **pregunta**.
2. Seleccione un **tipo de pregunta** y las correspondientes **opciones de pregunta** de los menús desplegables. Para obtener más información sobre los tipos de preguntas disponibles, consulte ***Opciones y tipos de preguntas*** en la página 29.



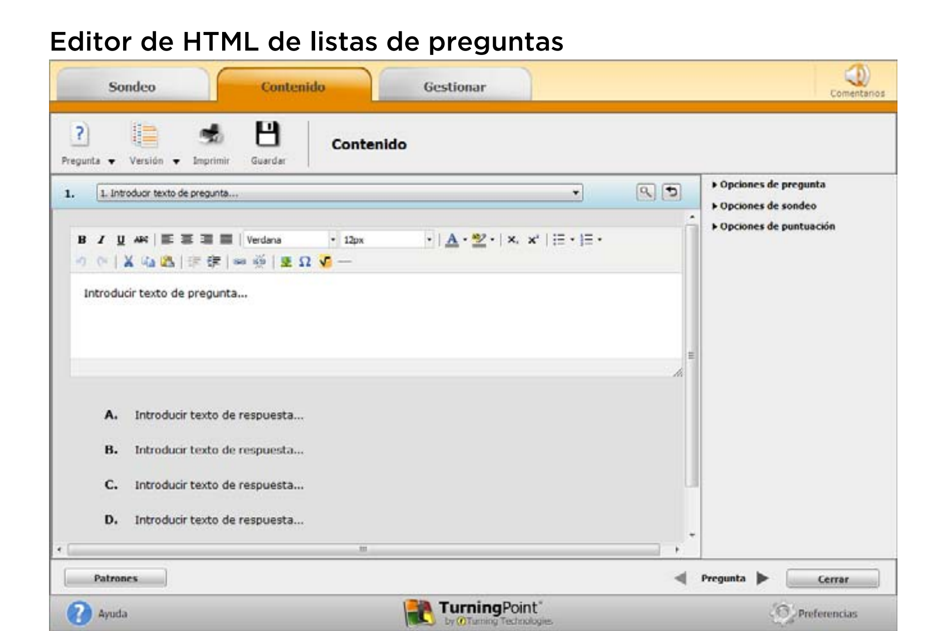
3 De manera opcional, puede establecer las Opciones de sondeo, la Pregunta y la Puntuación en el panel de la derecha. Haga clic en la flecha junto a la categoría para ver las opciones disponibles. Para obtener más información, consulte ***Opciones y tipos de preguntas*** en la página 29.

> ***NOTA***
> Las opciones de sondeo no se aplican a Sondeo Autorregulado .

4 Haga clic en el **icono de lápiz** situado a la derecha de la pregunta.

Se abrirá el Editor de HTML.

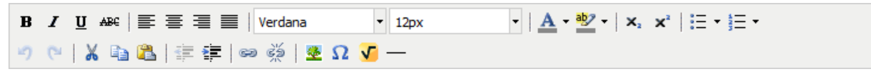
Editor de HTML de listas de preguntas



5 Seleccione el **texto de la pregunta** o **de la respuesta** e introduzca el **nuevo texto**.

Emplee la barra de herramientas del Editor de HTML para mejorar el texto de la pregunta o la respuesta.

Barra de herramientas del Editor de HTML



a Los botones y los menús desplegable de la primera fila de la barra de herramientas están diseñados para editar texto. Se pueden realizar ajustes a la alineación, la fuente, el tamaño, el color, el resaltado, los subíndices, los superíndices y las opciones de viñetas correspondientes al texto.

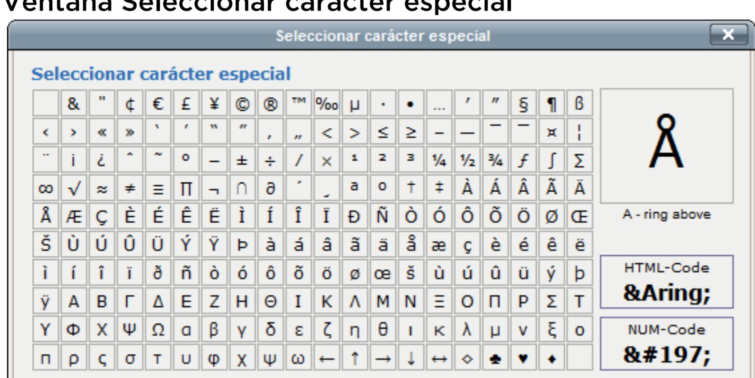
b Los botones de la segunda fila de la barra de herramientas incluyen las funciones deshacer, rehacer, cortar, copiar, pegar, incluir guión e incluir hipervínculos.

c Haga clic en el **icono Insertar imagen** para incluir una imagen en las opciones de la pregunta o la respuesta.



d Haga clic en **Insertar carácter personalizado** para seleccionar un carácter especial.

Ventana Seleccionar carácter especial



e Haga clic en el **icono Insertar regla horizontal** para incluir un separador de línea en las opciones de la pregunta o la respuesta.

f Haga clic en el **icono Insertar ecuación** para incluir una ecuación en las opciones de la pregunta o la respuesta.

El Editor WIRIS se abre en Internet Explorer. Puede resultar necesario hacer clic en **Permitir contenido bloqueado** para ver el editor de ecuaciones. Después de que se haya creado la ecuación, haga clic en **Aceptar** para colocar la ecuación en el texto de la pregunta o la respuesta.

Editor WIRIS



SUGERENCIA

La configuración de seguridad de Internet Explorer se puede ajustar para permitir que se ejecute contenido activo en el equipo. Esto evitará la solicitud de seguridad en el futuro.

6 Repita paso 5para las opciones de respuestas restantes.

SUGERENCIA

Haga clic en la lupa para ver cómo aparecerá la pregunta en pantalla durante el sondeo.

7 Haga clic en las flechas hacia la **izquierda** o la **derecha** en la parte inferior de la ventana para desplazarse a otra pregunta para editarla.



8 Repita los pasos 2a 7para las preguntas restantes.

9 Haga clic en **Cerrar** para volver a la lista de preguntas.

10 De manera opcional, las preguntas se pueden añadir, eliminar, duplicar o reordenar dentro de la lista de preguntas.

a Para añadir una pregunta, seleccione una **pregunta**, haga clic en la opción **Pregunta** situada en la barra de herramientas y seleccione **Añadir**. (O bien, seleccione una pregunta y presione Ctrl + N en el teclado). La nueva pregunta se añadirá directamente debajo de la pregunta seleccionada.

b Para eliminar una pregunta, seleccione una **pregunta**, haga clic en la opción **Pregunta** situada en la barra de herramientas y seleccione **Eliminar**. (O bien, seleccione la pregunta y presione la tecla Supr del teclado).

c Para duplicar una pregunta, seleccione una **pregunta**, haga clic en la opción **Pregunta** situada en la barra de herramientas y seleccione **Duplicar**. (O bien, seleccione una pregunta y presione Ctrl + D en el teclado).

> ***SUGERENCIA***
> Duplicar preguntas puede acelerar el proceso de creación de listas de preguntas si hay gran cantidad de preguntas con un formato similar. Cuando se duplica una pregunta, la puntuación de la pregunta y las opciones de sondeo se duplican también.

d Para reordenar las preguntas, haga clic en el **área hacia la izquierda del número de la pregunta** y **arrastre** la pregunta hasta la nueva ubicación.

11 Haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar la lista de preguntas.

Pasos siguientes
La lista de preguntas está lista para usarse para ***Sondeo PowerPoint***, ***Sondeo Dondequiera*** o ***Sondeo Autorregulado***.

ACTUALIZACIÓN DE LAS PREFERENCIAS DE PREGUNTAS DENTRO DEL EDITOR DE LISTAS DE PREGUNTAS

Un usuario puede actualizar las preferencias de la lista de preguntas después de que una lista de preguntas se haya guardado o importado de versiones anteriores del software.

Requisitos previos

Es necesaria una lista de preguntas guardada.

Cómo actualizar las preferencias de preguntas dentro del Editor de listas de preguntas...

1 Seleccione la ficha **Contenido**.

2 Seleccione una **lista de preguntas** y haga clic en **Editar lista de preguntas**.

3 Haga clic en **Pregunta** y seleccione **Actualizar preferencias de lista de preguntas**.



Aparecerá la ventana Actualizar preferencias de lista de preguntas.

Actualizar preferencias de lista de preguntas

4 Edite las preferencias según resulte necesario.

> ***NOTA***
> Las fuentes de la pregunta y la respuesta se deben cambiar una pregunta por vez en el Editor de listas de preguntas.

5 Haga clic en **Guardar**.

6 Haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar la lista de preguntas editada.

IMPORTACIÓN DE PREGUNTAS A UNA LISTA DE PREGUNTAS

Las preguntas existentes se pueden importar a una lista de preguntas. Los tipos de preguntas admitidos incluyen otras listas de preguntas, archivos de sesión, archivos de QuestionPoint, archivos RTF o archivos QTI. Para importar documentos RTF, DOC, DOCX y QTI es necesario contar con Java Runtime Environment.

El formato del texto de las preguntas de un documento de Word debe ser Encabezado 1 y el formato del texto de las respuestas debe ser Encabezado 2. Solo se pueden importar las preguntas de opción múltiple. Luego de la importación, se puede cambiar el tipo de pregunta.

Los documentos QTI se pueden importar desde Respondus® (3.5 - 4.0) (archivo comprimido XML de QTI) o Examview® (5.1 - 7.0) (archivo HTML sin ninguna fuente).

Los documentos RTF se pueden importar de Examview® (7.0 - 8.0) (galería de estilos: predeterminado).

Requisitos previos

Se debe crear o abrir para edición una nueva lista de preguntas. Para abrir una lista de preguntas para edición, seleccione la ficha Contenido, seleccione una lista de preguntas y haga clic en Editar lista de preguntas en la pantalla Descripción general de lista de preguntas.

> *NOTA*
> Las preguntas importadas tomarán las preferencias establecidas para la lista de preguntas, lo cual incluye las fuentes.

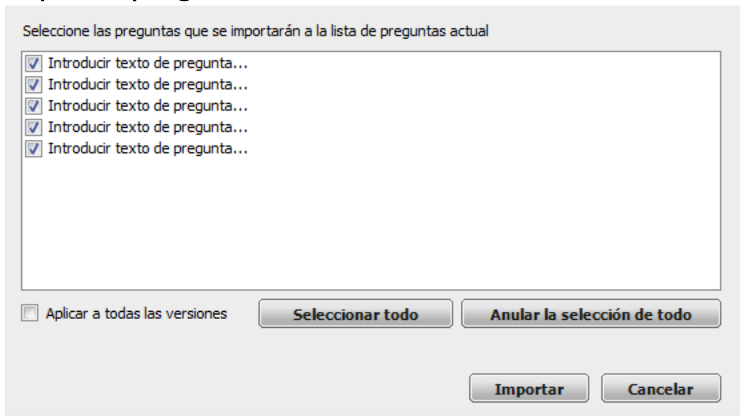
Cómo importar preguntas a una lista de preguntas...

1 Haga clic en **Pregunta** y seleccione **Importar**.

2 Seleccione el **archivo deseado** y haga clic en **Abrir**.

Aparecerá la ventana Importar preguntas.

Importar preguntas



3 Marque las **preguntas** que se importarán.

4 De manera opcional, puede seleccionar **Aplicar a todas las versiones** para importar las nuevas preguntas a todas las versiones correspondientes de la lista de preguntas.

5 Haga clic en **Importar**.

Las preguntas importadas se añadirán al final de la lista de preguntas.

> *SUGERENCIA*
> Para reordenar las preguntas, haga clic en el área hacia la izquierda del número de la pregunta y arrastre la pregunta hasta la nueva ubicación.

6 De forma opcional, puede repetir los pasos 1a 5para importar preguntas adicionales.



7 Haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar los cambios y volver a la pantalla Descripción general de la lista de preguntas.

> ***SUGERENCIA***
> Los archivos de sesión guardados de una versión anterior del software de Turning Technologies se pueden importar y convertir en una lista de preguntas. Para obtener más información, consulte ***Importación de archivos de sesión*** en la página 20.

APLICACIÓN DE PREFERENCIAS DE NUEVAS LISTAS DE PREGUNTAS A PREGUNTAS EXISTENTES

Los cambios de preferencias se pueden aplicar a una lista de preguntas guardada existente.

Requisitos previos

Se necesita una lista de preguntas guardada de una versión heredada de TurningPoint o una lista de preguntas creada por otro usuario.

Cómo aplicar preferencias de nuevas listas de preguntas a preguntas existentes...

1 Haga clic en **Contenido**, pase el ratón sobre **Nueva** y seleccione **Lista de preguntas**.

2 Asigne un nombre a la **lista de preguntas**.

3 Ajuste las secciones **Preferencias** y **Sondeo**, según resulte necesario.

4 Haga clic en **Guardar**.

5 Haga clic en **Pregunta** y seleccione **Importar**.

6 Seleccione el archivo deseado y haga clic en **Abrir**.

7 Marque las **preguntas** que se importarán.

8 Haga clic en **Importar**.

9 Haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar los cambios y volver a la pantalla Descripción general de la lista de preguntas.

IMPRESIÓN DE UNA LISTA DE PREGUNTAS

Se encuentran disponibles tres opciones de impresión al imprimir una lista de preguntas:

- **Copia del estudiante**: la copia del estudiante contiene la pregunta y las opciones de respuesta.
- **Copia del maestro**: la copia del maestro contiene todas las opciones de preguntas y respuestas, junto con las respuestas correctas y los patrones (si corresponde).
- **Clave de respuesta**: la clave de respuesta contiene las respuestas correctas.



Requisitos previos

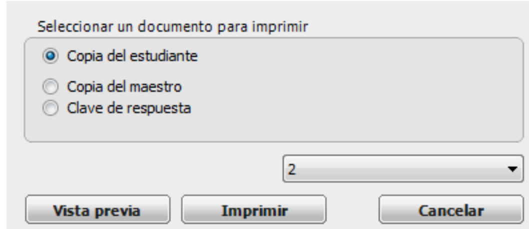
Se debe abrir una lista de preguntas. Si no se abre una lista de preguntas, seleccione la ficha Contenido, seleccione una lista de preguntas y haga clic en Editar lista de preguntas en la pantalla Descripción general de la lista de preguntas.

Cómo imprimir una lista de preguntas...

1 En la barra de herramientas Editor de listas de preguntas, haga clic en **Imprimir**.

Aparecerá la ventana Opciones de impresión de la lista de preguntas.

Opciones de impresión de la lista de preguntas



2 De manera opcional, puede seleccionar una **versión** del menú desplegable Versiones.

> ***NOTA***
> Solo se puede imprimir una copia del maestro de la versión principal.

3 Seleccione **Copia del estudiante**, **Copia del maestro** o **Clave de respuesta**.

4 Haga clic en **Imprimir**.

> ***SUGERENCIA***
> Haga clic en **Vista previa** para ver el archivo antes de imprimirlo o guardarlo como PDF.

5 Haga clic en **Guardar y cerrar** para volver a la pantalla Descripción general de la lista de preguntas.

Versiones de Sondeo Autorregulado

El entorno de Sondeo Autorregulado puede admitir varias versiones de una lista de preguntas. Se genera una lista principal, que permite una edición rápida que se reflejará en todas las versiones de la lista de preguntas.

> ***NOTA***
> Una lista principal NO es una versión independiente y que se pueda probar de la lista de preguntas.



En esta sección, se abordan los siguientes temas:

- ***Adición de una versión***
- ***Edición de una versión***
- ***Cambiar nombre de una versión***
- ***Eliminación de una versión***

ADICIÓN DE UNA VERSIÓN

Las listas de preguntas se pueden generar en distintas versiones de Sondeo Autorregulado . Una lista principal de la lista de preguntas se genera para permitir la edición rápida de las opciones de la pregunta y la respuesta.

> ***NOTA***
> Las versiones que contengan más de 250 preguntas no se pueden usar en Sondeo Autorregulado .

Requisitos previos

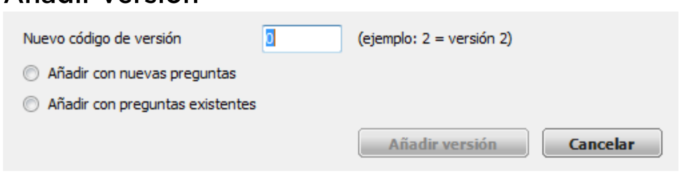
Se debe abrir una lista de preguntas. Si no se abre una lista de preguntas, seleccione la ficha Contenido, seleccione una lista de preguntas y haga clic en Editar lista de preguntas en la pantalla Descripción general de la lista de preguntas.

Cómo añadir una versión a una lista de preguntas...

1 Haga clic en **Versión** y seleccione **Añadir**.

Se abrirá la ventana Añadir versión.

Añadir versión



2 Introduzca un **Nuevo código de versión**. El código de versión debe ser un valor numérico.

Cuando los participantes lleven a cabo la prueba de Sondeo Autorregulado , se les solicitará un código de versión. El código de versión corresponde a la versión de la lista de preguntas que recibieron.

3 Seleccione una de las opciones a continuación.

- **Añadir con nuevas preguntas**: se crea una nueva versión de la lista de preguntas y las nuevas preguntas se añaden a la lista principal.

a Introduzca el **número de preguntas** en el cuadro proporcionado.

b Seleccione el **Tipo de pregunta predeterminado** desde el menú desplegable.



- **Añadir con preguntas existentes**: se crea una nueva versión de la lista de preguntas con la pregunta de la lista principal.

a Seleccione las **preguntas** que se incluirán en la nueva versión.

b De forma opcional, puede marcar la casilla para **Aleatorizar preguntas**.

c De forma opcional, puede marcar la casilla para **Aleatorizar respuestas**.

4 Haga clic en **Añadir versión**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Advertencia de versión.

Advertencia de versión

Las versiones afectan solo las pruebas autorreguladas. Añadir versiones convertirá la lista de preguntas actual en una lista principal. Una lista principal no es una versión independiente y que se pueda probar.

No volver a mostrar este mensaje

Añadir versión | Cancelar

5 Haga clic en **Aceptar** para crear la nueva versión.

6 De forma opcional, puede repetir los pasos 1a 5para crear versiones adicionales.

7 Haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar los cambios y volver a la pantalla Descripción general de la lista de preguntas.

EDICIÓN DE UNA VERSIÓN

Las preguntas se pueden reordenar o eliminar a partir de una versión específica.

Requisitos previos

Se debe abrir una lista principal. Si no se abre una lista principal, seleccione la ficha Contenido, seleccione una lista principal y haga clic en Editar lista de preguntas en la pantalla Descripción general de la lista de preguntas.

Cómo editar una versión...

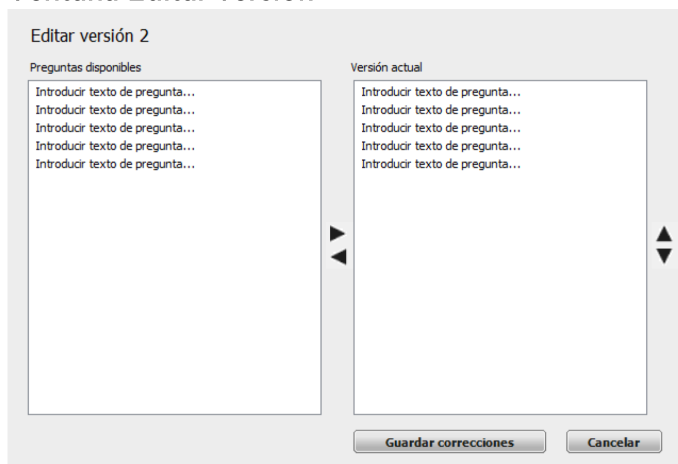
1 Seleccione la **versión** que se editará desde el menú desplegable en la esquina superior derecha del editor de listas de preguntas.

2 En la barra de herramientas Editor de listas de preguntas, haga clic en **Versión** y seleccione **Editar**.



Aparecerá la ventana Editar versión.

Ventana Editar versión



- El panel de la izquierda muestra preguntas de la lista principal que ya no se usan en la versión actual.
- El panel de la derecha muestra las preguntas que se están usando en la versión actual.

3 Para eliminar una pregunta de la versión actual:

a Seleccione una **pregunta** desde el panel de la versión actual de la derecha.

b Haga clic en la **flecha de la parte inferior** entre los paneles.

4 Para añadir una pregunta de la lista principal:

a Seleccione una **pregunta** desde el panel de preguntas disponibles de la izquierda.

b Haga clic en la **flecha de la parte superior** entre los paneles.

5 Para reordenar las preguntas de la versión actual:

a Seleccione la **pregunta** que se moverá desde el panel de la derecha.

b Haga clic en la **flecha hacia arriba** o la **flecha hacia abajo**, situadas a la derecha del panel para mover la pregunta al lugar deseado de la lista.

6 Haga clic en **Guardar Modificaciones** para cerrar la ventana y guardar los cambios.

7 De forma opcional, puede repetir los pasos 1a 6para editar versiones adicionales.

8 Haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar los cambios y volver a la pantalla Descripción general de la lista de preguntas.



CAMBIAR NOMBRE DE UNA VERSIÓN

Para cambiar el nombre de una versión, siga los pasos a continuación.

Requisitos previos

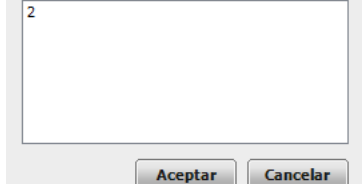
Se debe abrir una lista de preguntas con versiones. Si no se abre una lista de preguntas, seleccione la ficha Contenido, seleccione una lista principal y haga clic en Editar lista de preguntas en la pantalla Descripción general de la lista de preguntas.

Cómo cambiar el nombre de una versión...

1 En la barra de herramientas Editor de listas de preguntas, haga clic en **Versión** y seleccione **Cambiar nombre**.

Aparecerá la ventana Cambiar nombre de versiones. Todas las versiones relacionadas con la lista de preguntas aparecerán en la ventana.

Cambiar nombre de las versiones



2 Haga doble clic en el **nombre de la versión** que se editará.

3 Introduzca el **nuevo nombre de la versión** y haga clic en **Aceptar**.

4 Haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar los cambios y volver a la pantalla Descripción general de la lista de preguntas.

ELIMINACIÓN DE UNA VERSIÓN

Para eliminar una versión de lista de preguntas, siga los pasos a continuación. Las listas principales no se pueden eliminar.

Requisitos previos

Se debe abrir una lista de preguntas con versiones. Si no se abre una lista de preguntas, seleccione la ficha Contenido, seleccione una lista principal y haga clic en Editar lista de preguntas en la pantalla Descripción general de la lista de preguntas.

Cómo eliminar una versión de lista de preguntas...

1 Seleccione la **versión** que se editará desde el menú desplegable en la esquina superior derecha del editor de listas de preguntas.

2 En la barra de herramientas Editor de listas de preguntas, haga clic en **Versión** y seleccione **Eliminar**.

Aparecerá el cuadro de confirmación Eliminar versión.

3 Haga clic en **Sí** para eliminar la versión de la lista de preguntas.

4 Repita los pasos 1a 3 para eliminar versiones de listas de preguntas adicionales.

5 Haga clic en **Guardar y cerrar** para volver a la pantalla Descripción general de la lista de preguntas.



Patrones

La herramienta de patrones de TurningPoint permite a los usuarios descargar patrones K-12 (según el estado o el país, el tema, la materia o el nivel de grado) o bien crear una lista de patrones personalizados en función de la cual se puede evaluar a los participantes. En el caso de las capacitaciones, la enseñanza o las pruebas, los patrones ayudan a organizar el material de la lista de preguntas o las presentaciones en áreas temáticas, competencias u otros patrones con los que los participantes deben cumplir.

Esta sección cubre los siguientes temas:

- ***Descarga de patrones***
- ***Asignación de patrones mediante una lista de patrones descargada***
- ***Creación de una lista de patrones personalizados***
- ***Asignación de patrones mediante una lista de patrones personalizados***

DESCARGA DE PATRONES

Los patrones que se pueden descargar se encuentran disponibles para Estados Unidos, Australia, Canadá, Irlanda y el Reino Unido. También se dispone de Patrones comunes centrales. Los patrones descargados se guardan en el equipo local y no se pueden guardar en una unidad Flash.

> ***NOTA***
> Para descargar patrones es necesaria una conexión activa a Internet.

Requisitos previos

Se debe abrir una lista de preguntas. Si no se abre una lista de preguntas, seleccione la ficha Contenido, seleccione una lista de preguntas y haga clic en Editar lista de preguntas en la pantalla Descripción general de la lista de preguntas.

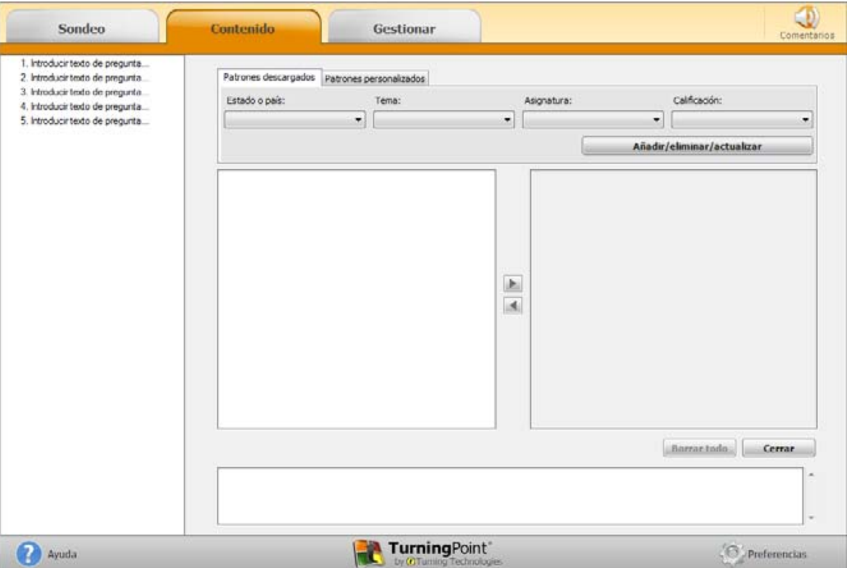
Cómo descargar patrones...

1 Haga clic en **Patrones** en la parte inferior izquierda de la pantalla Editor de listas de preguntas.



Aparecerá la pantalla Patrones.

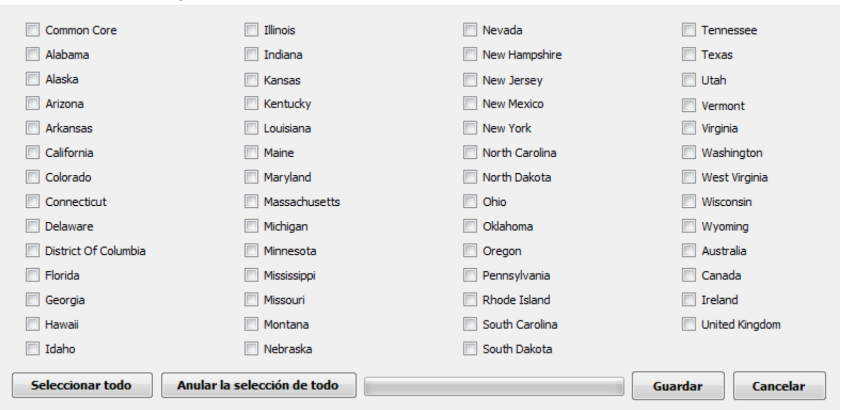




2 Haga clic en **Añadir/eliminar/actualizar**.

Aparecerá la ventana Selección de patrones.

Selección de patrones



3 Marque los **patrones** que se descargarán.

> ***NOTA***
> Para eliminar patrones, desmarque la casilla.

4 Haga clic en **Guardar**.

Los patrones seleccionados se descargarán o eliminarán. Según la conexión a Internet, puede demorar unos minutos. Una vez finalizado, aparecerá un cuadro de confirmación.

5 Haga clic en **Aceptar**.

Pasos siguientes

Para asociar los patrones descargados con preguntas, siga las instrucciones de la siguiente sección, ***Asignación de patrones mediante una lista de patrones descargada***.



ASIGNACIÓN DE PATRONES MEDIANTE UNA LISTA DE PATRONES DESCARGADA

Una vez que se hayan descargado los patrones, se pueden asignar a preguntas en una lista de preguntas. En el editor de sesiones, también se pueden añadir patrones. Para obtener más información, consulte ***Edición de una sesión*** en la página 168.

Requisitos previos

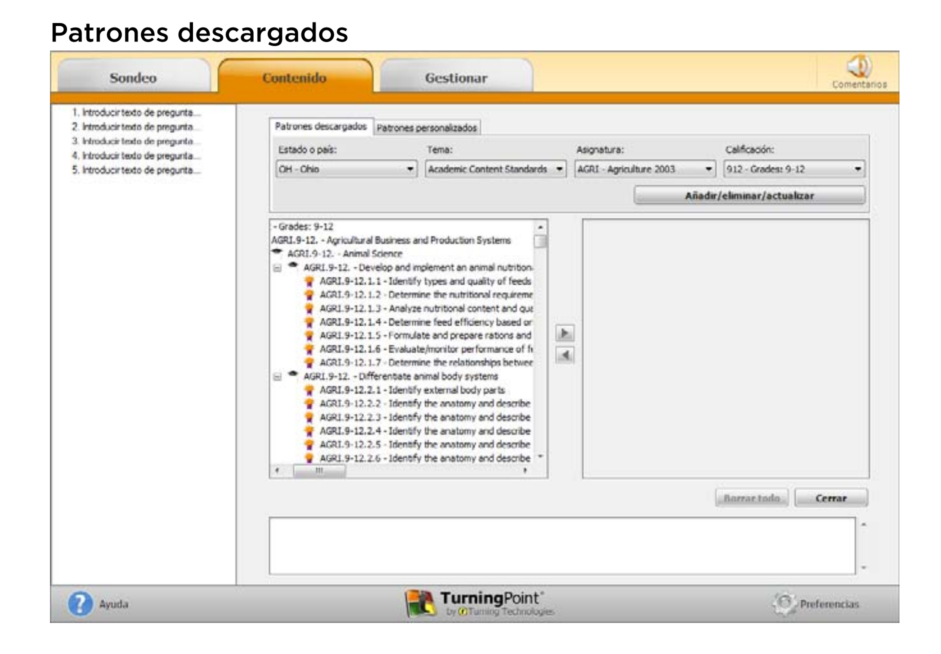
Se debe abrir una lista de preguntas. Si no se abre una lista de preguntas, seleccione la ficha Contenido, seleccione una lista de preguntas y haga clic en Editar lista de preguntas en la pantalla Descripción general de la lista de preguntas. Se debe descargar al menos un grupo de patrones.

Cómo asignar patrones mediante una lista de patrones descargada...

1 Haga clic en **Patrones** en la parte inferior izquierda de la pantalla Editor de listas de preguntas.

Aparecerá la pantalla Patrones.

Patrones descargados



2 Seleccione un **estado** o un **país** desde el menú desplegable Seleccionar un estado o un país.

3 Seleccione un **tema** desde el menú desplegable Seleccionar un tema.

4 Seleccione una **materia** desde el menú desplegable Seleccionar una materia.

5 Seleccione un **grado** desde el menú desplegable Seleccionar un grado.

Aparecerán todos los patrones para el estado o país, tema, materia y grado seleccionados.

> ***NOTA***
> TurningPoint recordará estas opciones para usarlas en el futuro.

6 Seleccione una **pregunta** desde el panel de la izquierda.

7 Seleccione un **patrón** de la lista. **Haga doble clic en** el patrón para aplicarlo a la pregunta seleccionada.

8 Repita los pasos seis y siete para asignar patrones a las preguntas restantes.



9 Para eliminar un patrón de una pregunta:

- Seleccione la **pregunta** y **haga doble clic en** el patrón asignado.
- Haga clic en **Borrar todos** para eliminar todos los patrones relacionados con la pregunta.

10 Al finalizar, haga clic en **Cerrar**.

11 Haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar los cambios y volver a la pantalla Descripción general de la lista de preguntas.

CREACIÓN DE UNA LISTA DE PATRONES PERSONALIZADOS

Los patrones personalizados se pueden crear para adaptarlos a necesidades específicas de un usuario.

Requisitos previos

Se debe abrir una lista de preguntas. Si no se abre una lista de preguntas, seleccione la ficha Contenido, seleccione una lista de preguntas y haga clic en Editar lista de preguntas en la pantalla Descripción general de la lista de preguntas.

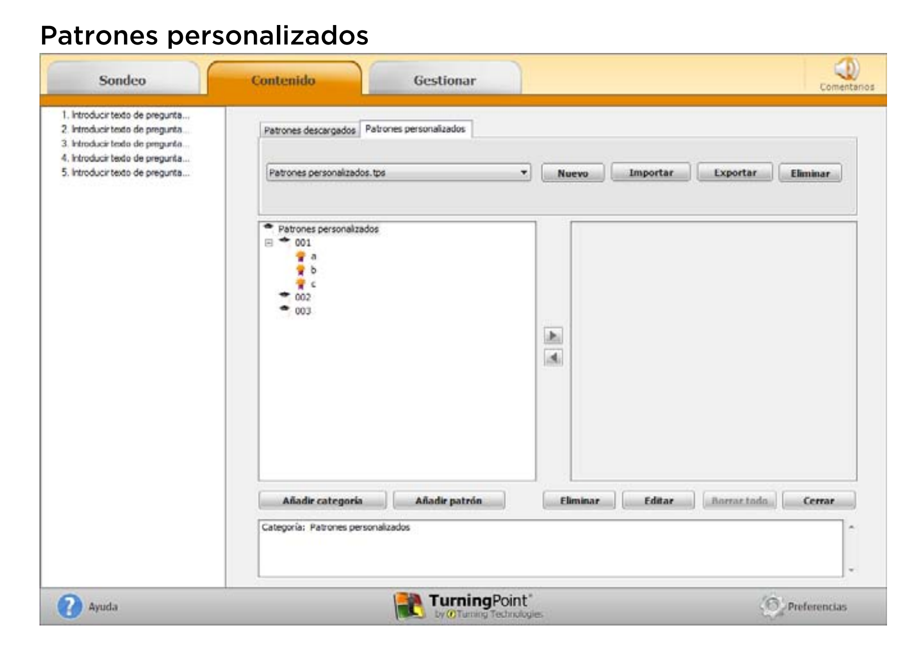
Cómo crear una lista de patrones personalizados...

1 Haga clic en **Patrones** en la parte inferior izquierda de la pantalla Editor de listas de preguntas.

Aparecerá la pantalla Patrones.

2 Seleccione la ficha **Patrones personalizados**.

Patrones personalizados



- El menú desplegable mostrará la lista de patrones actuales relacionados con la lista de preguntas.
- El botón *Nuevo* permite que los usuarios creen una lista de patrones personalizados.
- El botón *Importar* permite que los usuarios importen una lista de patrones de otra ubicación del equipo o la red.
- El botón *Exportar* permite que los usuarios exporten una lista de patrones a otra ubicación del equipo o la red.



- El botón *Eliminar* permite que los usuarios eliminen una lista de patrones. Un archivo de patrones también se puede eliminar quitándolo de la carpeta de patrones.

3 Haga clic en **Nuevo**.

4 Introduzca un **nombre** para la nueva lista de patrones en el cuadro proporcionado y haga clic en **Guardar**.

TurningPoint creará la lista de patrones en la carpeta de patrones.

La nueva lista de patrones cuenta con una categoría de nivel superior (principal) con el mismo nombre que la lista.

Las categorías ordenan los patrones en una jerarquía.

5 Para añadir una categoría o un patrón:

a Haga clic en **Añadir categoría** o **Añadir patrón**.

b Introduzca un **nombre** en el cuadro proporcionado y haga clic en **Guardar**.

c Repita los pasos a y b para añadir categorías o patrones adicionales.

6 De forma opcional, para eliminar una categoría o un patrón, seleccione la **categoría** o el **patrón** y haga clic en **Eliminar**.

7 Para editar el nombre de un patrón o una categoría, seleccione la **categoría** o el **patrón** y haga clic en **Editar**. Introduzca un **nombre** en el cuadro proporcionado y haga clic en **Guardar**.

8 Al finalizar, haga clic en **Cerrar**.

Aparecerá un cuadro de confirmación.

9 Haga clic en **Sí** para guardar la nueva lista de patrones.

Pasos siguientes

Para asociar patrones con preguntas, siga las instrucciones de la siguiente sección, ***Asignación de patrones mediante una lista de patrones personalizados***.

ASIGNACIÓN DE PATRONES MEDIANTE UNA LISTA DE PATRONES PERSONALIZADOS

Una vez creados los patrones personalizados, se pueden asignar a las preguntas de una lista de preguntas. En el editor de sesiones, también se pueden añadir patrones. Para obtener más información, consulte ***Edición de una sesión*** en la página 168.

Requisitos previos

Se debe abrir una lista de preguntas. Si no se abre una lista de preguntas, seleccione la ficha Contenido, seleccione una lista de preguntas y haga clic en Editar lista de preguntas en la pantalla Descripción general de la lista de preguntas. También es necesaria una lista de patrones personalizados. Para obtener más información sobre listas de patrones personalizados, consulte ***Creación de una lista de patrones personalizados*** en la página 54.

Cómo asignar patrones mediante una lista de patrones personalizados...

1 Haga clic en **Patrones**.

Aparecerá la pantalla Patrones.

2 Seleccione la ficha **Patrones personalizados**.



3 Seleccione una lista de patrones de cualquiera de las siguientes formas:

   a Seleccione una lista de patrones desde el **menú desplegable**.

   b Haga clic en **Importar** y seleccione una lista de patrones de otra ubicación.

4 Seleccione una **pregunta** desde el panel de la izquierda.

5 Seleccione un **patrón** de la lista. **Haga doble clic en** el patrón para aplicarlo a la pregunta seleccionada.

6 Repita los pasos cuarto y cinco para asignar patrones a las preguntas restantes.

7 Para eliminar un patrón de una pregunta:

- Seleccione la **pregunta** y **haga doble clic en** el patrón asignado.
- Haga clic en **Borrar todos** para eliminar todos los patrones relacionados con la lista de preguntas.

8 Al finalizar, haga clic en **Cerrar**.

9 Haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar los cambios y volver a la pantalla Descripción general de la lista de preguntas.



LISTAS DE PARTICIPANTES

Una lista de participantes es una lista de nombres de participantes, ID de usuario, ID de dispositivo y otras categorías personalizadas. Usar una lista de participantes permite generar informes detallados de cada participante de una sesión.

Las sesiones de TurningPoint se agrupan en función de la lista de participantes con la cual se encuentran relacionadas. Para obtener más información sobre gestión de sesiones en función de listas de participantes, consulte ***Administrador de resultados*** en la página 171.

Este capítulo cubre las siguientes secciones:

- ***Creación de listas de participantes***
- ***Modificación de listas de participantes***
- ***Datos demográficos***
- ***Gestión de listas de participantes***

Creación de listas de participantes

Las listas de participantes se pueden crear introduciendo la información del participante en TurningPoint o bien descargándola desde un sistema de gestión de aprendizaje (LMS).

Esta sección abarca ambos métodos de creación de listas de participantes.

- ***Creación manual de una lista de participantes***
- ***Descarga de una lista de participantes desde una integración***

CREACIÓN MANUAL DE UNA LISTA DE PARTICIPANTES

Las listas de participantes creadas en TurningPoint se pueden usar para Sondeo PowerPoint, Sondeo Dondequiera y Sondeo Autorregulado.

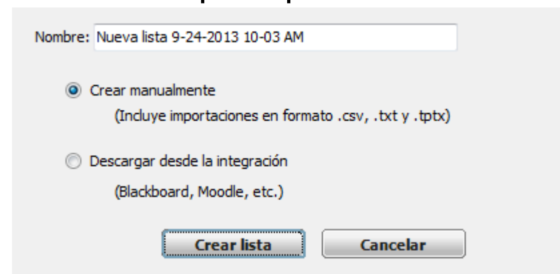
Cómo crear una nueva lista de participantes...

1 Seleccione la ficha **Gestionar**.

2 Haga clic en **Lista de participantes** y seleccione **Nueva**.

Se abrirá la ventana Crear lista de participantes.

Crear lista de participantes

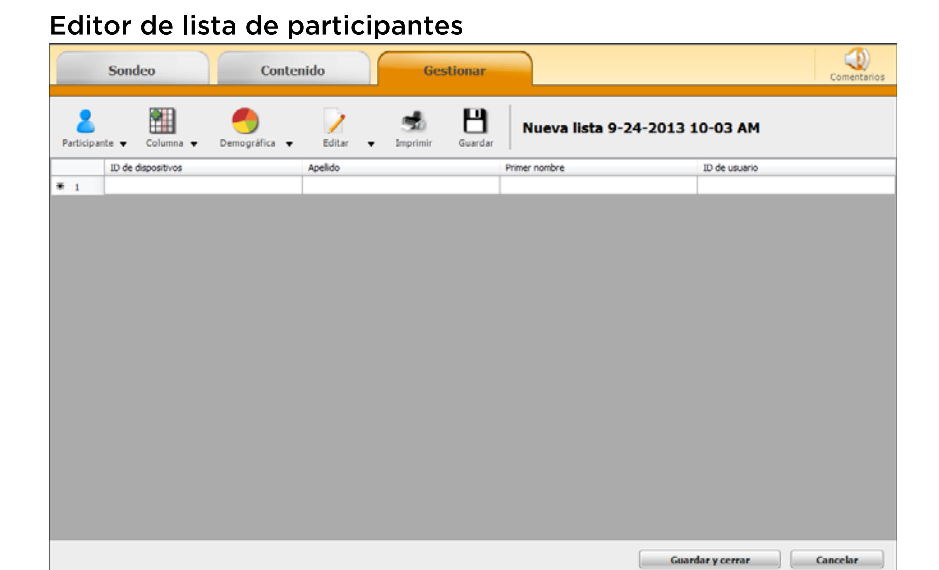




3 Asigne un nombre a la lista de participantes, seleccione **Crear manualmente** y haga clic en **Crear lista**.

Aparecerá la pantalla Editor de lista de participantes.

Editor de lista de participantes



4 Seleccione en una **celda** e **introduzca** la información del participante.

> ***SUGERENCIA***
> Si se dispone de un archivo CSV o TXT que ya contiene la información del participante, arrastre y coloque el archivo en esta ventana. Para obtener más información, consulte ***Importación de un archivo CSV o TXT*** en la página 61.
> También resulta posible copiar y pegar texto desde un archivo Excel directamente en el Editor de lista de participantes.

5 Presione **Intro** en el teclado para añadir a otro participante.

6 Una vez que haya finalizado, haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar la lista de participantes y volver a la pantalla Descripción general de la lista de participantes.

Pasos siguientes

Para editar información existente de una lista de participantes, consulte ***Modificación de listas de participantes*** en la página 60.



DESCARGA DE UNA LISTA DE PARTICIPANTES DESDE UNA INTEGRACIÓN

La información de los participantes se puede importar desde una lista de nombres de estudiantes en un sistema de gestión de aprendizaje (LMS).

> ***NOTA***
> La importación desde un LMS solo se puede emplear si la integración se instaló en el servidor del LMS. Comuníquese con su departamento de TI para confirmar que la integración de LMS se encuentre instalada.

Para importar una lista de participantes con un archivo exportado desde una integración, consulte ***Importación de listas de participantes*** en la página 67.

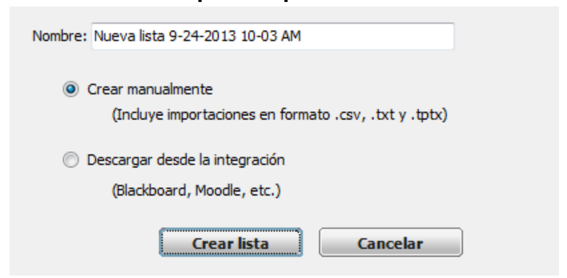
Cómo descargar una lista de participantes desde una integración...

1 Seleccione la ficha **Gestionar**.

2 Haga clic en **Lista de participantes** y seleccione **Nueva**.

Se abrirá la ventana Crear lista de participantes.

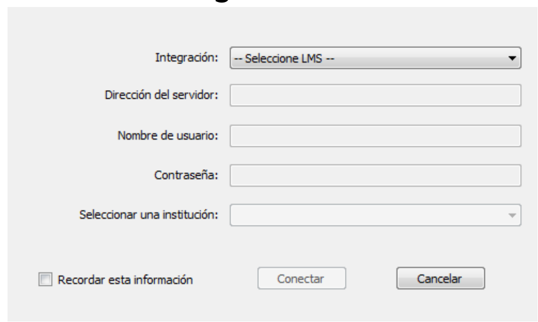
Crear lista de participantes



3 Seleccione **Descargar desde integración** y haga clic en **Crear lista**.

Se abrirá la ventana Conectar a integración.

Conectar a integración



4 Seleccione la **integración** desde el menú desplegable.

5 Introduzca la **dirección de servidor**, el **nombre de usuario** y la **contraseña**.

6 Si corresponde, seleccione una **institución** desde el menú desplegable.

7 Haga clic en **Conectar**.



De manera opcional, puede hacer clic en **Recordar esta información** para que la integración, la dirección de servidor y el nombre de usuario queden almacenados para usar en el futuro.

8 Seleccione los **cursos** para importar.

9 Haga clic en **Importar**.

Aparecerá un cuadro de confirmación de la importación.

10 Haga clic en **Aceptar**.

La lista de participantes se añadirá al panel de la izquierda de la pantalla Descripción general de la lista de participantes.

11 Seleccione la **lista de participantes** para ver la información del participante.

Pasos siguientes

Para editar la información de la lista de participantes, consulte ***Modificación de listas de participantes*** en la página 60.

> ***ADVERTENCIA***
> No altere el ID de usuario al editar una lista de participantes desde un LMS. La edición del ID de usuario puede generar problemas al cargar los resultados al LMS.

Modificación de listas de participantes

Después de creada una lista de participantes, se pueden implementar cambios para satisfacer las necesidades específicas del usuario.

> ***ADVERTENCIA***
> Modificar una lista de participantes ALTERARÁ datos o puntuación en todos los archivos de sesión relacionados.

Esta sección cubre los siguientes temas:

- ***Edición de la información de la lista de participantes***
- ***Importación de un archivo CSV o TXT***
- ***Exportación de un archivo CSV, HTML o de plantilla***
- ***Importación de un archivo de plantilla***

EDICIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA LISTA DE PARTICIPANTES

Siga estos pasos para realizar cambios en una lista de participantes existentes.

Cómo editar la información de una lista de participantes...

1 Seleccione la ficha **Gestionar**.



2 Seleccione una **lista de participantes** y haga clic en **Editar participantes**.

Aparecerá la pantalla Editor de lista de participantes.

3 Seleccione una **celda** y edite la información del participante.

4 Para añadir un participante, haga clic en **Participante** y seleccione **Añadir**.

5 Para eliminar un participante, seleccione al **participante** y haga clic en **Participante** y seleccione **Eliminar**.

6 Para añadir una columna, haga clic en **Columna** y seleccione **Añadir**.

Seleccione un tipo de encabezado.

- **Personalizado**: introduzca un **nombre** para el encabezado de la columna en el cuadro proporcionado y haga clic en **Aceptar**.
- **Ponderación de votos**: el voto de un participante es igual a uno. Una ponderación de votos permite que el voto de un participante se pondere con mayor relevancia que un voto único. Una ponderación de votos de "2" sería igual a dos votos.

7 Para eliminar o editar una columna, seleccione una **celda** dentro de la columna, haga clic en **Columna** y seleccione **Eliminar** o bien **Editar**.

8 Para usar la característica de buscar o reemplazar, haga clic en **Editar** y seleccione **Buscar**.

9 Haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar los cambios y volver a la pantalla Descripción general de la lista de participantes.

IMPORTACIÓN DE UN ARCHIVO CSV O TXT

Si la información del participante se almacena en un archivo CSV o TXT, se puede importar directamente al editor de listas de participantes.

Cómo importar la información de listas de participantes desde un archivo CSV o TXT...

1 Seleccione la ficha **Gestionar**.

2 Seleccione una **lista de participantes** y haga clic en **Editar participantes**.

Aparecerá la pantalla Editor de lista de participantes.

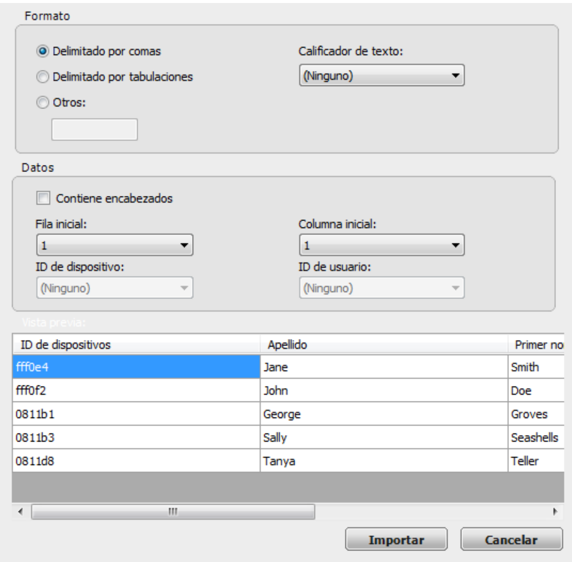
3 Haga clic en **Participante**, pase el ratón sobre **Importar** y seleccione una de las siguientes opciones:

- **CSV**: un archivo de valores separados por comas (CSV) contiene datos tabulares (números y texto) en texto sin formato. La hoja de cálculo de Excel se puede guardar como archivo CSV.
- **TXT**: un archivo TXT es un archivo de computadora que almacena un documento escrito como una serie de caracteres alfanuméricos y no contiene formato especial.

4 Desplácese hasta el **archivo deseado** y haga clic en **Abrir**.



Se abrirá la ventana Importar archivo.



En la mitad inferior de la ventana Importar archivo, aparecerá una vista previa de la importación.

5 Seleccione el tipo de **delimitador**.

6 Marque la casilla situada a la izquierda de **Contiene encabezados** si el archivo que se importará posee encabezados. Los encabezados se excluirán de la importación.

7 De ser necesario, ajuste la **Fila inicial** o la **Columna inicial**.

8 Si el ID de dispositivo o el ID de usuario se encuentran en una columna con un nombre de encabezado diferente, seleccione el **encabezado de la columna** en el menú desplegable correspondiente.

9 Haga clic en **Importar**.

> ***ADVERTENCIA***
> La importación de datos sobrescribirá todos los datos que se encuentren actualmente en la cuadrícula.

10 Haga clic en **Sí** para continuar.

La información de los participantes se importa a la lista de participantes.

11 Haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar los cambios y volver a la pantalla Descripción general de la lista de participantes.

EXPORTACIÓN DE UN ARCHIVO CSV, HTML O DE PLANTILLA

Para exportar un archivo CSV, HTML o de plantilla, siga los pasos a continuación.

Cómo exportar la información de listas de participantes a un archivo CSV, TXT o de plantilla...

1 Seleccione la ficha **Gestionar**.



2 Seleccione una **lista de participantes** y haga clic en **Editar participantes**.

Aparecerá la pantalla Editor de lista de participantes.

3 Haga clic en **Participante**, pase el ratón sobre **Exportar** y seleccione una de las siguientes opciones:

- **CSV**: un archivo de valores separados por comas (CSV) contiene datos tabulares (números y texto) en texto sin formato. La hoja de cálculo de Excel se puede guardar como archivo CSV.
- **HTML**: un archivo HTML se puede abrir con un navegador de Internet.
- **Plantilla**: el archivo de plantilla contiene todos los campos de la lista de participantes. Importar una plantilla en una lista de participantes facilita la creación de nuevas listas de participantes con los mismos campos. Para obtener más información sobre cómo importar una plantilla, consulte ***Importación de un archivo de plantilla*** en la siguiente sección.

4 Asigne un nombre al archivo y haga clic en **Guardar**.

5 Haga clic en **Guardar y cerrar** para cerrar la lista de participantes y volver a la pantalla Descripción general de la lista de participantes.

Pasos siguientes

Una vez que la lista de participantes se haya exportado como archivo CSV o HTML, puede importarse en otro programa, por ejemplo, un libro de calificaciones.

IMPORTACIÓN DE UN ARCHIVO DE PLANTILLA

Importar un archivo de plantilla sobrescribirá las columnas existentes.

Cómo importar un archivo de plantilla...

1 Seleccione la ficha **Gestionar**.

2 Seleccione una **lista de participantes** y haga clic en **Editar participantes**.

Aparecerá la pantalla Editor de lista de participantes.

3 Haga clic en **Participante**, pase el ratón sobre **Importar** y seleccione **Plantilla**.

4 Seleccione el **archivo de plantilla** (extensión TPTX) y haga clic en **Abrir**.

La plantilla se aplicará a la lista de participantes actual.

5 Haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar los cambios y volver a la pantalla Descripción general de la lista de participantes.



Datos demográficos

Los datos demográficos se pueden asignar en una lista de participantes para competencias de equipos e informes detallados sobre los datos de sesión.

Esta sección cubre los siguientes temas:

- ***Adición de datos demográficos a la lista de participantes***
- ***Edición de datos demográficos en una lista de participantes***
- ***Eliminación de datos demográficos desde una lista de participantes***

ADICIÓN DE DATOS DEMOGRÁFICOS A LA LISTA DE PARTICIPANTES

Los datos demográficos de los participantes permiten que un usuario asigne participantes a equipos u otros datos demográficos. Esta información se puede usar para visualizar resultados demográficos durante una presentación o en el informe Resultados por datos demográficos. Los datos demográficos se aplicarán a todas las sesiones relacionadas con la lista de participantes.

Cómo añadir datos demográficos a una lista de participantes...

1. Seleccione la ficha **Gestionar**.
2. Seleccione una **lista de participantes** y haga clic en **Editar participantes**.

   Aparecerá la pantalla Editor de lista de participantes.
3. Haga clic en **Dato demográfico** y seleccione **Añadir**.
4. Introduzca el nombre del **agrupamiento demográfico**.

   El nombre de un agrupamiento demográfico permite la organización de información demográfica. (Por ejemplo, sexo)
5. Introduzca texto para **Opciones de agrupamiento** demográficas individuales. (Por ejemplo: hombre, mujer)
6. Haga clic en **Añadir**.
7. Repita los pasos del cinco al seis hasta que se hayan añadido todas las opciones de grupo.

> ***SUGERENCIA***
> Establezca diferentes grupos para distintos tipos de datos demográficos, con el fin de aplicar varios filtros demográficos en el informe de datos demográficos.

8. De manera opcional, puede marcar **Usar para competencias** si los datos demográficos se usarán para tablas de líderes de equipos durante la presentación.
9. Haga clic en **Aceptar**.



10 Asigne un dato demográfico para cada participante desde el menú desplegable en la columna Datos demográficos.

Asigne un dato demográfico

	ID de dispositivos	sexo	Apellido
1	FFF0E4		Jane
2	FFF0F2	hombre	John
3	811B1	mujer	George
4	811B3		Sally
5	811D8		Tanya
* 6			

11 Haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar los cambios y volver a la pantalla Descripción general de la lista de participantes.

EDICIÓN DE DATOS DEMOGRÁFICOS EN UNA LISTA DE PARTICIPANTES

Editar un dato demográfico permite que el nombre de este se cambie junto con las opciones demográficas disponibles.

Cómo editar datos demográficos en una lista de participantes...

1. Seleccione la ficha **Gestionar**.
2. Seleccione una **lista de participantes** y haga clic en **Editar participantes**.

   Aparecerá la pantalla Editor de lista de participantes.
3. Seleccione una **celda** en la columna demográfica.
4. Haga clic en **Dato demográfico** y seleccione **Editar**.
5. Cambie el nombre del dato demográfico o las opciones demográficas, o bien establezca la configuración de competencia según resulte necesario.
6. Haga clic en **Aceptar**.
7. Haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar los cambios y volver a la pantalla Descripción general de la lista de participantes.

ELIMINACIÓN DE DATOS DEMOGRÁFICOS DESDE UNA LISTA DE PARTICIPANTES

Para eliminar un dato demográfico de una lista de participantes, siga los pasos a continuación.

Cómo eliminar un dato demográfico de una lista de participantes...

1. Seleccione la ficha **Gestionar**.
2. Seleccione una **lista de participantes** y haga clic en **Editar participantes**.

   Aparecerá la pantalla Editor de lista de participantes.
3. Seleccione una **celda** en la columna demográfica.
4. Haga clic en **Dato demográfico** y seleccione **Eliminar**.



Gestión de listas de participantes

Esta sección cubre los siguientes temas:

- ***Cambio de nombre de una lista de participantes***
- ***Exportación de listas de participantes***
- ***Importación de listas de participantes***
- ***Duplicado de una lista de participantes***
- ***Impresión de una lista de participantes***
- ***Eliminación de una lista de participantes***

CAMBIO DE NOMBRE DE UNA LISTA DE PARTICIPANTES

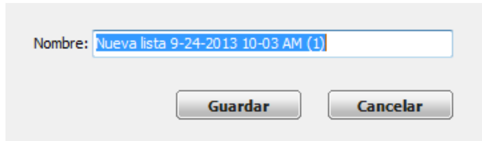
El nombre de la lista de participantes se puede cambiar en cualquier momento. Los nombres de las listas de participantes aparecen en la ficha Sondeo, de modo que se puedan identificar con facilidad para sesiones de sondeo.

Cómo cambiar el nombre de una lista de participantes...

1. Seleccione la ficha **Gestionar**.
2. Seleccione una **lista de participantes** y haga clic en el **icono de lápiz** en la parte superior izquierda de la pantalla Descripción general de la lista de participantes.

   Se abrirá la ventana Editar lista de participantes.

Editar lista de participantes



3. Introduzca un **nombre** para la lista de participantes en el cuadro proporcionado y haga clic en **Guardar**.

   En el panel de la izquierda, aparecerá el nuevo nombre de la lista de participantes.

EXPORTACIÓN DE LISTAS DE PARTICIPANTES

Se puede exportar una lista de participantes desde TurningPoint en un equipo para usarse en otro.

Cómo exportar una lista de participantes...

1. Seleccione la ficha **Gestionar**.
2. Haga clic en **Lista de participantes** y seleccione **Exportar**.
3. Seleccione la **lista de participantes** que se exportará.
4. Haga clic en **...**, **desplácese** hasta la ubicación de almacenamiento y haga clic en **Aceptar**.
5. Haga clic en **Guardar**.



Las listas de participantes seleccionadas se guardarán en la ubicación elegida.

Pasos siguientes
Una vez exportada la lista de participantes, se puede importar a TurningPoint en otro equipo. Para importar una lista de participantes, consulte la siguiente sección, ***Importación de listas de participantes***.

IMPORTACIÓN DE LISTAS DE PARTICIPANTES

Las listas de participantes exportadas se pueden importar a TurningPoint en otro equipo. La información exportada de participantes proveniente de una integración también se puede importar como lista de participantes.

> ***NOTA***
> Las listas de participantes usadas en productos anteriores de Turning Technologies se pueden importar a TurningPoint.

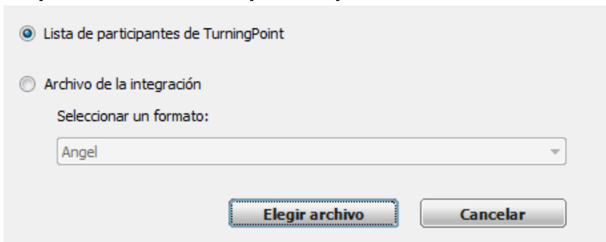
Cómo importar una lista de participantes...

1 Seleccione la ficha **Gestionar**.

2 Haga clic en **Lista de participantes** y seleccione **Importar**.

Se abrirá la ventana Importar lista de participantes.

Importar listas de participantes



3 Seleccione una de las opciones a continuación.

- **Lista de participantes de TurningPoint**
- **Archivo de integración**: seleccione el formato de archivo del menú desplegable.

4 Haga clic en **Elegir archivo...**

5 Seleccione el **archivo** y haga clic en **Abrir**.

En el panel de la izquierda, aparecerá la lista de participantes.

Pasos siguientes
Para editar la información de la lista de participantes, consulte ***Modificación de listas de participantes*** en la página 60.



DUPLICADO DE UNA LISTA DE PARTICIPANTES

Las listas de participantes existentes se pueden duplicar, lo cual permite la replicación rápida de la lista y los datos.

Cómo duplicar una lista de participantes...

1. Seleccione la ficha **Gestionar**.
2. Seleccione una **lista de participantes** y haga clic en **Editar participantes**.

   Aparecerá la pantalla Editor de lista de participantes.
3. Haga clic en **Participante** y seleccione **Duplicar lista**.
4. Introduzca un **nombre** para la lista duplicada y haga clic en **Aceptar**.

   La nueva lista de participantes aparecerá en el Editor de listas de participantes.

Pasos siguientes

Para editar la información de la lista de participantes, consulte ***Modificación de listas de participantes*** en la página 60.

IMPRESIÓN DE UNA LISTA DE PARTICIPANTES

Para imprimir una lista de participantes, siga los pasos a continuación.

Cómo imprimir una lista de participantes...

1. Seleccione la ficha **Gestionar**.
2. Seleccione una **lista de participantes** y haga clic en **Editar participantes**.

   Aparecerá la pantalla Editor de lista de participantes.
3. Haga clic en **Imprimir**.

   Se abrirá la ventana Imprimir lista de participantes.

Imprimir lista de participantes

Seleccionar campos para imprimir:
ID de dispositivos
Apellido
Primer nombre
ID de usuario
Seleccionar todos los campos
Vertical
Vista previa
Imprimir
Cancelar

4. Seleccione los **campos** que se imprimirán.
5. Seleccione la **orientación de la impresión** en el menú desplegable.



6 Haga clic en **Imprimir**.

- De manera opcional, si hace clic en **Vista previa** puede obtener una vista previa de impresión. La lista de participantes también se puede imprimir desde la ventana de vista previa.

7 Haga clic en **Guardar y cerrar** para cerrar la lista de participantes y volver a la pantalla Descripción general de la lista de participantes.

ELIMINACIÓN DE UNA LISTA DE PARTICIPANTES

Las listas de participantes que ya no se usen se podrán eliminar de TurningPoint.

> ***ADVERTENCIA***
> Las sesiones de TurningPoint se agrupan en función de la lista de participantes con la cual se encuentran relacionadas. Si elimina una lista de participantes, eliminará toda la información del archivo de sesión relacionada.

Cómo eliminar una lista de participantes...

1 Seleccione la ficha **Gestionar**.

2 Seleccione la **lista de participantes** que se eliminará.

3 Haga clic en **Lista de participantes** y seleccione **Eliminar**.

Si una lista de participantes no contiene datos de sesión relacionados, haga clic en **Eliminar**.

Si una lista de participantes tiene datos de sesión relacionados con ella, aparece una solicitud con opciones para los datos de sesión.

Eliminar lista de participantes

Elija una opción a continuación para gestionar las sesiones asociadas de la lista de participantes.

- Mover sesiones a automático
  Elimine la lista de participantes y mueva todas las sesiones a "Automático".
- Eliminar sesiones de TurningPoint
  Elimine las sesiones de la lista pero deje los archivos asociados en sus ubicaciones actuales en el equipo.
- Eliminar sesiones
  Elimine las sesiones de la lista y mueva los archivos asociados a la papelera de reciclaje.

Aceptar Cancelar

a Seleccione una de las opciones a continuación.

- **Mover sesiones a automático**: elimine la lista de participantes y mueva todas las sesiones a "Automático".
- **Eliminar sesiones de TurningPoint**: elimine las sesiones de la lista, pero deje los archivos asociados en su ubicación actual en el equipo.



- **Eliminar sesiones**: elimine las sesiones de la lista y mueva los archivos asociados a la Papelera de reciclaje.

> ***ADVERTENCIA***
> Si se seleccionó **Eliminar sesiones**, todos los archivos de sesión se enviarán a la Papelera de reciclaje y se eliminarán de forma permanente del sistema si se vacía la Papelera de reciclaje.

b Haga clic en **Aceptar**.



PREFERENCIAS

El presente capítulo explica cómo obtener acceso a la ventana Preferencias en el contexto de TurningPoint y dentro de los tres entornos de sondeo.

Las preferencias de TurningPoint se organizan en cinco categorías:

- ***Software***
- ***Conexiones***
- ***PowerPoint***
- ***Dondequiera***
- ***Autorregulado***

APERTURA DE LAS PREFERENCIAS DE TURNINGPOINT

La ventana de preferencias se abre en una ventana independiente, situada en la parte superior del panel de control de TurningPoint. También se puede obtener acceso a las preferencias a través de cualquiera de los entornos de sondeo. Al abrir las preferencias mediante un entorno de sondeo, la ventana se abrirá y mostrará esa categoría en particular.

Cómo abrir la ventana de preferencias en TurningPoint...

1 Abra TurningPoint.

2 Haga clic en **Preferencias** en la esquina inferior derecha del panel de control de TurningPoint.

Se abrirá la ventana Preferencias.

Ventana Preferencias de TurningPoint

Software
Conexiones
PowerPoint
Dondequiera
Autorregulado

Administración
Complemento siempre cargado
Permitir mensajes de usuarios
Buscar actualizaciones automáticamente
Guardar sesiones automáticamente
Copias de seguridad de sesiones
Depuración de sesión de copia de seguridad: 7 días
Ubicación predeterminada de elementos guardados:
E:\TurningPoint PC ...
Idioma: Español
Restablecer opciones de software al cerrar
Comportamiento de importación de sesión: Siempre solicitar

Teclas de acceso directo
Volver a sondear (PP) diapositiva: Ctrl+1 Cambiar
Mostrar/Ocultar el temporizador de cuenta regresiva: Ctrl+2 Cambiar
Reproducir/pausar el temporizador de cuenta regresiva: Ctrl+3 Cambiar
Mostrar/ocultar cuadrícula de contestaciones: Ctrl+4 Cambiar

Restablecer Software Restablecer todo Cerrar



3 De manera opcional, puede obtener acceso a la ventana de preferencias a través de cualquiera de los entornos de sondeo.

- Para abrir la ventana de preferencias del entorno de Sondeo PowerPoint, haga clic en el icono **Preferencias** en la cinta de opciones o la barra de herramientas de TurningPoint.
- Para abrir la ventana de preferencias del entorno de Sondeo Dondequiera, haga clic en el botón **Opciones** y seleccione **Preferencias**.
- Para abrir la ventana de preferencias del entorno de Sondeo Autorregulado, haga clic en Herramientas en la barra de menús y seleccione **Preferencias**.

4 Ajuste las preferencias según resulte necesario.

> ***NOTA***
> Los cambios realizados dentro de las preferencias se guardarán automáticamente.
> Haga clic en **Restablecer todas** para revertir todas las preferencias a su estado original. Haga clic en el botón **Restablecer** para revertir todas las preferencias de categorías individuales a su estado original.

5 Haga clic en **Cerrar** para cerrar la ventana Preferencias.

Software

Las preferencias de software se aplican a todo el software de TurningPoint y se agrupan en dos secciones:

- ***Administración***
- ***Teclas de acceso directo***

Preferencias de software de TurningPoint

Software
Conexiones
PowerPoint
Dondequiera
Autorregulado
Administración
Complemento siempre cargado
Permitir mensajes de usuarios
Buscar actualizaciones automáticamente
Guardar sesiones automáticamente
Copias de seguridad de sesiones
Depuración de sesión de copia de seguridad: 7 días
Ubicación predeterminada de elementos guardados:
E:\TurningPoint PC
Idioma: Español
Restablecer opciones de software al cerrar
Comportamiento de importación de sesión: Siempre solicitar
Teclas de acceso directo
Volver a sondear (PP) diapositiva: Ctrl+1 Cambiar
Mostrar/Ocultar el temporizador de cuenta regresiva: Ctrl+2 Cambiar
Reproducir/pausar el temporizador de cuenta regresiva: Ctrl+3 Cambiar
Mostrar/ocultar cuadrícula de contestaciones: Ctrl+4 Cambiar
Restablecer Software
Restablecer todo
Cerrar

Administración

La configuración de administración hace referencia a las preferencias que se aplican a la totalidad de la aplicación de TurningPoint.

Complemento siempre cargado

Determina si el entorno de Sondeo PowerPoint se cargará automáticamente cuando se abra PowerPoint.

Permitir mensajes de usuarios

Permite que los participantes envíen comentarios al moderador.

Buscar actualizaciones automáticamente

Cuando esté marcada la opción, TurningPoint notificará al usuario que una versión actualizada se encuentra disponible para la descarga.

Guardar sesiones automáticamente

Las sesiones se guardan automáticamente en la ubicación de almacenamiento predeterminada cuando se restablecen las sesiones o cuando se cierra el entorno de sondeo.

Copias de seguridad de sesiones

Una sesión de copia de seguridad se guarda automáticamente cuando un usuario decide no guardar un archivo de sesión.

- Depuración de sesión de copia de seguridad: la sesión de copia de seguridad se elimina automáticamente después de la cantidad especificada de días.

Ubicación predeterminada de elementos guardados

Determina una ubicación personalizada para guardar los archivos de sesión.

Idioma

Cambios al idioma de TurningPoint. En la actualidad, el único idioma admitido es inglés estadounidense.

Restablecer opciones de software al cerrar

Cuando esté marcada la opción, todas las opciones de preferencias y software (todo elemento guardado en la memoria) se revertirán a su estado original cuando se cierre TurningPoint. No se ven afectadas las preferencias de los dispositivos de contestación y administración.

Comportamiento de importación de sesión

Determina de qué forma TurningPoint gestiona los archivos de sesión cuando se detectan.

- Mover archivos al directorio: esta opción mueve los archivos de sesión desde su ubicación original al directorio de sesión predeterminado.
- Dejar archivos en la ubicación anterior: esta opción añade el archivo de sesión a la ficha Gestionar, pero no mueve el archivo de sesión. Si posteriormente, el archivo se mueve de esa ubicación, deberá encontrarse para ver informes o editar la sesión.



- Siempre solicitar: cada vez que se detectan nuevos archivos de sesión, TurningPoint solicita que el usuario mueva los archivos o que los deje en la ubicación anterior.

Teclas de acceso directo

TurningPoint permite teclas de acceso directo especificadas por el usuario en Sondeo PowerPoint y Sondeo Dondequiera.

Para cambiar la tecla de acceso directo, haga clic en Cambiar, presione una tecla del teclado, seleccione Ctrl, Mayús o Alt . Las teclas de acceso directo se encuentran disponibles para las siguientes funciones de software:

- Volver a sondear diapositiva (PP): la función de nuevo sondeo del entorno de Sondeo PowerPoint.
- Mostrar/ocultar temporizador de cuenta regresiva (Dondequiera): este acceso directo se aplica al temporizador de cuenta regresiva del entorno de Sondeo Dondequiera.
- Reproducir/pausar el temporizador de cuenta regresiva: este acceso directo se aplica al temporizador de cuenta regresiva en los tres entornos de sondeo.
- Mostrar/ocultar cuadrícula de contestaciones: este acceso directo se aplica a la cuadrícula de contestaciones de los entornos de PowerPoint y Sondeo Dondequiera.
- Mostrar/ocultar información de conexión: este acceso directo se aplica a los entornos de PowerPoint y Sondeo Dondequiera.
- Mostrar/ocultar gráfico (Dondequiera): este acceso directo se aplica a la ventana de gráfico del entorno de Sondeo Dondequiera.
- Mostrar/ocultar ventana de presentación: este acceso directo se aplica a los entornos de PowerPoint y Sondeo Dondequiera. En el entorno de Sondeo PowerPoint, la pantalla se muestra en negro.
- Mostrar/ocultar barra de presentación (PP): este acceso directo se aplica al entorno de Sondeo PowerPoint.
- Iniciar/detener sondeo: este acceso directo se aplica al entorno de Sondeo Dondequiera.
- Alternar contestaciones: el acceso directo alterna entre el recuento de contestaciones y los porcentajes en los entornos de PowerPoint y Sondeo Dondequiera.

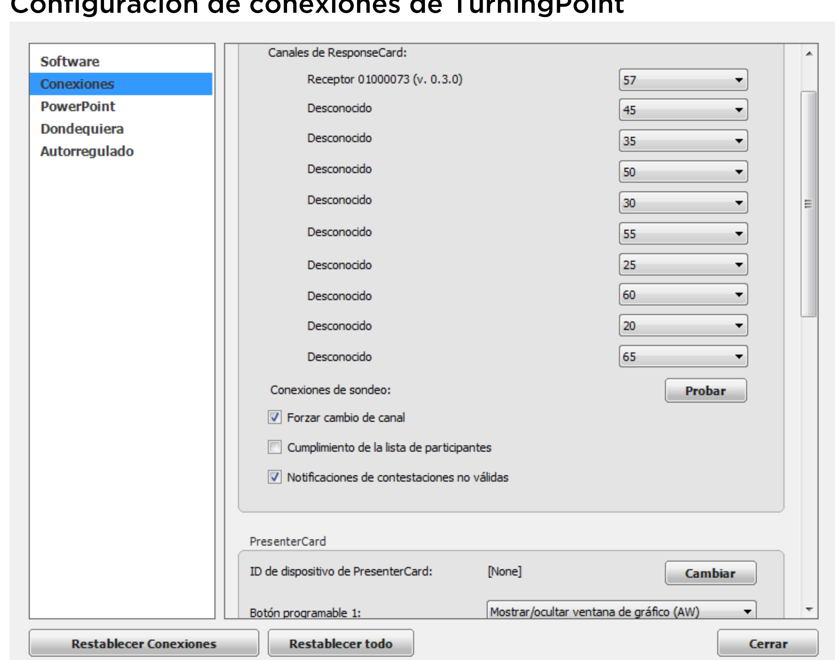


Conexiones

Las preferencias de conexión se aplican a los dispositivos de contestación y se agrupan en cinco secciones:

- ***Dispositivos de contestación***
- ***PresenterCard***
- ***PresenterWare***
- ***RemotePoll***
- ***Monitor de RemotePoll***

Configuración de conexiones de TurningPoint



Dispositivos de contestación

Esta sección contiene preferencias para los dispositivos de contestación compatibles con TurningPoint.

Canales de ResponseCard

Muestra el ID del receptor y los canales de los receptores conectados al equipo. Para cambiar el canal en el receptor, seleccione el número de canal del menú desplegable.

Conexiones de sondeo

La prueba de sondeo se usa para garantizar que cada dispositivo de contestación se pueda comunicar con TurningPoint. Para obtener instrucciones sobre cómo probar las conexiones de sondeo, consulte ***Prueba de las conexiones de sondeo*** en la página 17.

Forzar cambio de canal

Determina si TurningPoint permitirá que el canal receptor se mantenga una vez conectado. Cuando esté marcada la opción, TurningPoint obligará al receptor a cambiar a la primera ranura de canal disponible.



Cumplimiento de la lista de participantes

Cuando esté marcada la opción, las contestaciones de los participantes que no se encuentren en la lista de participantes cargada quedarán excluidas. El valor predeterminado aceptará las contestaciones de todos los participantes y las anexará al final de la lista de participantes.

Notificaciones de contestaciones no válidas

Cuando esté marcada la opción, ResponseCard notificará al participante que se eligió una contestación que no es válida. Esta notificación de contestación no válida no se aplica a ResponseCard IR.

PresenterCard

Esta sección contiene las preferencias para emparejar la PresenterCard con TurningPoint y programar los botones personalizables.

ID de dispositivo de PresenterCard

Haga clic en Cambiar para abrir la ventana de emparejamiento de PresenterCard. PresenterCard se debe emparejar para que sea compatible con TurningPoint. Para obtener instrucciones de emparejamiento, consulte ***Emparejamiento de una PresenterCard*** en la página 18.

Botón programable de PowerPoint 1

Seleccione una opción desde el menú desplegable para el primer botón programable.

Botón programable de PowerPoint 2

Seleccione una opción desde el menú desplegable para el segundo botón programable.

Botón programable de PowerPoint 3

Seleccione una opción desde el menú desplegable para el tercer botón programable.

PresenterWare

Esta sección contiene las preferencias para habilitar la Asistencia de PresenterWare. La configuración de PresenterWare se debe completar mediante las preferencias de Sondeo PowerPoint o Sondeo Dondequiera.

Activar la Asistencia de PresenterWare

Marque esta opción para activar la Asistencia de PresenterWare a través de TurningPoint.

Conexión de PresenterWare

Haga clic en Confirmar. Para habilitar este botón, PresenterWare se debe ejecutar en una tableta o un teléfono inteligente.

Dirección IP actual

Muestra la dirección IP del equipo que realiza la presentación para establecer la comunicación entre el software de PresenterWare y TurningPoint.



Puerto de PresenterWare

Introduzca el número de puerto de red del equipo que realiza la presentación. El valor predeterminado es 6090.

Nombre de Bonjour

De manera opcional, puede introducir el número de Bonjour de su equipo.

> ***SUGERENCIA***
> Para obtener más información sobre PresenterWare, lo que incluye la configuración de un dispositivo, consulte PresenterWare para AnyWhere Polling o PresenterWare para Sondeo PowerPoint: **www.turningtechnologies.com/user-guides**.

RemotePoll

Esta sección contiene las preferencias para habilitar RemotePoll.

Activar la Asistencia de RemotePoll

Marque esta opción para habilitar la Asistencia de RemotePoll mediante TurningPoint.

Dirección IP actual

Muestra la dirección IP del equipo que realiza la presentación para establecer la comunicación entre el software de RemotePoll y TurningPoint.

Puerto de RemotePoll

Introduzca el número de puerto de red del equipo que realiza la presentación. El valor predeterminado es 1025.

> ***SUGERENCIA***
> Para obtener más información sobre RemotePoll, consulte la Guía del usuario de RemotePoll: **www.turningtechnologies.com/user-guides**.

Monitor de RemotePoll

Esta sección contiene las preferencias para habilitar el Monitor de RemotePoll.

Activar la Asistencia del Monitor de RemotePoll

Marque esta opción para habilitar la Asistencia del Monitor de RemotePoll mediante TurningPoint.

Dirección IP actual

Muestra la dirección IP del equipo que realiza la presentación para establecer la comunicación entre el software del Monitor de RemotePoll y TurningPoint.

Puerto de RemotePoll

Introduzca el número de puerto de red del equipo que realiza la presentación. El valor predeterminado es 2010.

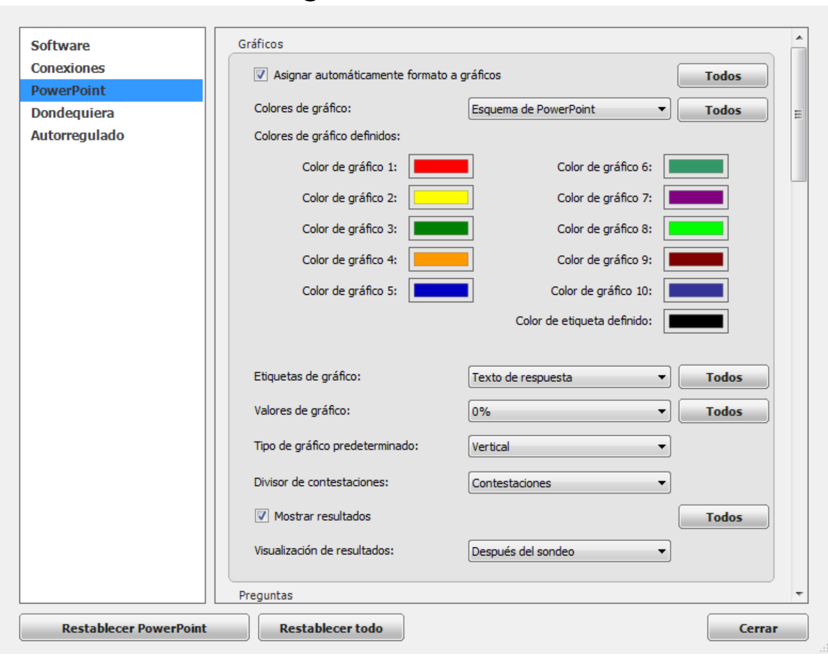


PowerPoint

Las preferencias de PowerPoint solo se aplican al entorno de Sondeo PowerPoint y se agrupan en cuatro secciones:

- ***Gráficos***
- ***Preguntas***
- ***Competencias***
- ***Presentación***

Preferencias de TurningPoint PowerPoint



> ***NOTA***
> El botón **Aplicar todas** aplicará la configuración a las diapositivas de preguntas en la presentación *actual* y a todas las diapositivas futuras.

Gráficos

Esta sección permite al usuario ver y cambiar las preferencias de gráficos.

Asignar automáticamente formato a gráficos

Si está marcada la opción, los gráficos retendrán sus propiedades predeterminadas. Si no está marcada, el usuario cuenta con la opción de editar las propiedades de los gráficos haciendo doble clic en el gráfico y editando según resulte necesario. Cada gráfico se debe editar de forma independiente. No obstante, se puede aplicar la configuración general mediante Preferencias.

Colores de gráfico

Seleccione un esquema de colores del menú desplegable para determinar qué colores se usarán durante la presentación. Se encuentran disponibles tres opciones.



- Esquema de PowerPoint: emplea el esquema de colores seleccionado de PowerPoint.
- Definido: emplea colores de gráfico definidos por el usuario.
- Correcto/incorrecto: aplica verde para las respuestas correctas y rojo para las incorrectas.

Colores de gráfico definidos

Estos son los colores que se visualizarán cuando la opción Definido sea el color de gráfico seleccionado. Haga clic en un color para abrir la paleta de colores y seleccionar un nuevo color.

Color de etiqueta definido

Determina el color del texto de la etiqueta del gráfico. Haga clic en el color para abrir la paleta de colores y seleccionar un nuevo color.

Etiquetas de gráfico

Determina si aparecerán viñetas o texto de respuesta en las etiquetas y las leyendas del gráfico.

Valores de gráfico

Determina si se visualizará un recuento de contestaciones (cantidad de participantes) o un porcentaje. Hay tres formatos para visualizar el porcentaje: 0 %, 0,0 % y 0,00 %.

Tipo de gráfico predeterminado

Determina el gráfico predeterminado que se usará cuando una diapositiva se inserte en una presentación. Para cambiar el tipo de gráfico, simplemente seleccione otra opción del menú desplegable.

Divisor de contestaciones

Determina si el divisor usado para calcular los porcentajes de una pregunta de contestaciones múltiples será:

- el número total de contestaciones recibidas (contestaciones);
- el número total de participantes de la lista de participantes de la sesión;
- el número total de dispositivos que contestaron.

Mostrar resultados

Cuando esté marcada la opción, aparecerá un gráfico cuando se cierre el sondeo.

Visualización de resultados

Determina si los resultados aparecerán después del sondeo o durante este. La opción "durante el sondeo" solo está disponible para los usuarios de Office 2003 u Office 2010.

Preguntas

Esta sección permite al usuario ver y cambiar las preferencias de preguntas.



Aceptar primera contestación únicamente

Cuando esté marcada la opción, TurningPoint solo aceptará la primera contestación enviada por cada participante.

Formato de viñetas

Determina el tipo de viñetas de respuesta para las diapositivas de sondeo. Las opciones disponibles incluyen: mayúsculas alfabéticas [A, B, C, D], minúsculas alfabéticas [a, b, c, d], numérico a partir de 1 [1, 2, 3, 4] o numérico a partir de 0 [0, 1, 2, 3].

Avance automático después de los objetos

Cuando esté marcada la opción, los resultados del gráfico se visualizarán automáticamente al finalizar el temporizador de cuenta regresiva o el contador de contestaciones.

Abrir sondeo automáticamente

Cuando esté marcada la opción, el sondeo se abrirá automáticamente cuando se muestre la diapositiva. Cuando no esté marcada la opción, la diapositiva se deberá avanzar para abrir el sondeo.

Temporizador de cuenta regresiva

Determina si un objeto de cuenta regresiva se insertará de manera automática en nuevas diapositivas.

- Segundos de cuenta regresiva: establezca el número de segundos que mostrará un objeto de cuenta regresiva. El rango aceptable es de 1 a 999. El valor predeterminado está establecido en 30 segundos.
- Sonido de cuenta regresiva: se puede añadir un archivo de sonido a un temporizador de cuenta regresiva. Para añadir un sonido de cuenta regresiva, haga clic en ..., examine hasta llegar a la ubicación del archivo de sonido y haga clic en Abrir.

Cuadrícula de contestaciones

Cuando esté marcada la opción, se insertará automáticamente una cuadrícula de contestaciones dentro de cada nueva diapositiva de sondeo. La siguiente configuración se encuentra disponible para cuadrículas de contestaciones.

- Tipo de cuadrícula de contestaciones: determina el tipo de cuadrícula de contestaciones predeterminado. Se encuentran disponibles tres cuadrículas de contestaciones:
  - La cuadrícula de tablas muestra cuadros numerados que representan a cada participante de la lista de participantes. Si se realiza un sondeo con una lista automática, la cantidad de cuadros que aparecen queda determinada por la cantidad de participantes que contestan.
  - La cuadrícula de contestaciones muestra el nombre del participante de forma predeterminada. A medida que contesten los participantes, el cuadro correspondiente cambiará de color. Si se realiza un sondeo con una lista automática, se recomienda cambiar el texto de la cuadrícula de contestaciones a *Solo ID de dispositivo* en las preferencias. A medida que contesten los participantes, el ID de dispositivo aparecerá en el cuadro.
  - La cuadrícula sin contestaciones muestra el nombre del participante de forma predeterminada. A medida que contesten los participantes, el cuadro correspondiente será eliminado. Si se realiza un sondeo con una lista automática, se recomienda cambiar el texto de la cuadrícula de contestaciones a *Solo ID de dispositivo* en las preferencias.
- Texto de cuadrícula de contestaciones: determina qué tipo de información del participante se visualizará.



- Intervalo de rotación: determina el número de segundos durante el cual se pausará una cuadrícula de contestación/sin contestación entre intervalos. El rango aceptable es de dos a diez segundos. El valor predeterminado está establecido en cuatro.
- Tamaño de la fuente: determina el tamaño de la fuente para el texto que aparece en las cuadrículas de contestaciones.
- Color de celda inicial: determina el color de inicio de la cuadrícula de contestación/sin contestación.
- Color de la primera contestación: determina el color de la celda cuando un participante envía una contestación.
- Color de la segunda contestación: determina el color de la celda cuando un participante envía otra contestación.
- Color de la tercera contestación: determina el color de la celda cuando un participante envía una contestación por tercera vez.

Contestaciones múltiples

Las contestaciones múltiples permiten que los participantes envíen más de una contestación de una pregunta. Cuando esta casilla está marcada, se pueden configurar las siguientes opciones:

- Número de contestaciones: seleccione el número de contestaciones permitido para cada participante desde el menú desplegable.
- Permitir respuestas duplicadas: cuando esté marcada la opción, los participantes podrán seleccionar la misma opción de respuesta más de una vez.
- Puntuación todo o nada: cuando esté marcada la opción, el participante deberá elegir cada respuesta correcta para recibir puntos.

Valores de puntos

Determina los valores de puntos correctos e incorrectos. Haga clic en Aplicar todos para cambiar todos los valores de puntos correctos o incorrectos.

- Correcto: el valor de punto de la respuesta correcta se puede establecer introduciendo un valor en el cuadro proporcionado.
- Incorrecto: el valor de punto de la respuesta incorrecta se puede establecer introduciendo un valor en el cuadro proporcionado.

Pedir datos

Seleccionar un tipo de solicitud desde el menú desplegable automáticamente insertará el objeto de solicitud en la diapositiva de sondeo durante la creación de la diapositiva.

- Texto de solicitud: la frase que aparecerá en el objeto de solicitud.

Competencias

Esta sección permite al usuario ver y cambiar las preferencias correspondientes a la competencia.

Usuarios que contestan más rápido

La configuración Usuarios que contestan más rápido determina qué tipo de información aparece en pantalla y cómo se visualizarán muchos participantes.



- Mostrar únicamente usuarios que contestan correctamente: solo se mostrarán los participantes que contestaron correctamente a la diapositiva de preguntas anterior.
- Información del participante: seleccione el tipo de información del participante que se visualizará desde el menú desplegable.
- Recuento de participantes: seleccione el número de participantes que se visualizará desde el menú desplegable.

Puntuaciones de participantes

Las preferencias de puntuaciones de participantes determinan qué tipo de información se visualizará, cuántos participantes aparecen en pantalla y de qué forma se calculan las puntuaciones.

- Información del participante: seleccione el tipo de información del participante que se visualizará desde el menú desplegable.
- Recuento de participantes: seleccione el número de participantes que se visualizará desde el menú desplegable.
- Cálculo de puntuación: desde el menú desplegable, seleccione si los puntos visualizados son acumulativos o simples. Los puntos acumulativos son los puntos totales obtenidos hasta ese momento de la presentación. Los puntos simples son solo los puntos obtenidos en la diapositiva de la pregunta anterior.

Puntuaciones de equipos

La configuración de puntuaciones del equipo determina de qué forma se visualizan muchos equipos y de qué forma se calculan las puntuaciones.

- Incluir equipos con menos de 1 punto: cuando esté marcada la opción, los equipos que tengan cero puntos o bien puntos negativos aparecerán en la diapositiva.
- Recuento de visualización de equipos: seleccione el número de equipos que se visualizará desde el menú desplegable.
- Cálculo de puntuación: desde el menú desplegable, seleccione si los puntos visualizados son acumulativos o simples. Los puntos acumulativos son los puntos totales obtenidos hasta ese momento de la presentación. Los puntos simples son solo los puntos obtenidos en la diapositiva de la pregunta anterior.
- Incluir usuarios que no contestan: cuando esté marcada la opción, los participantes que estuvieron activos en la sesión pero no contestaron preguntas específicas se contarán como contestación para su equipo y obtendrán una puntuación de "cero".

Configuración general de carreras

Las preferencias generales de carreras determinan qué imagen se usará para representar a los equipos, si aparecerá la tabla de ganadores o no, y cuál será el mínimo de puntos para ganar la carrera.

- Imagen animada: seleccione la imagen que representará a los equipos. Para todos los equipos se usa una sola imagen.
- Mostrar tabla de ganadores: cuando esté marcada la opción, aparecerá una diapositiva que mostrará el equipo ganador cuando se llegue al mínimo de puntos.
- Mínimo de puntos para ganar: cuando se haya alcanzado el nivel de puntos, aparecerá la tabla de ganadores.



Presentación

Esta sección permite al usuario ver y cambiar distintas preferencias de presentación.

Contraer barra de presentación

Cuando esté marcada la opción, aparecerá la barra de presentación en formato reducido.

Mostrar barra de presentación

Cuando esté marcada la opción, la barra de presentación será visible cuando se visualice una diapositiva de sondeo.

Incluir presentación de PowerPoint

Cuando esté marcada la opción, se guardará automáticamente una copia de la presentación de PowerPoint dentro de cada sesión. Para obtener más información sobre cómo extraer una presentación de PowerPoint, consulte ***Extracción de información de la sesión*** en la página 164.

Utilizar monitor secundario

Cuando esté marcada la opción, la barra de presentación aparecerá en un monitor secundario, de estar disponible.

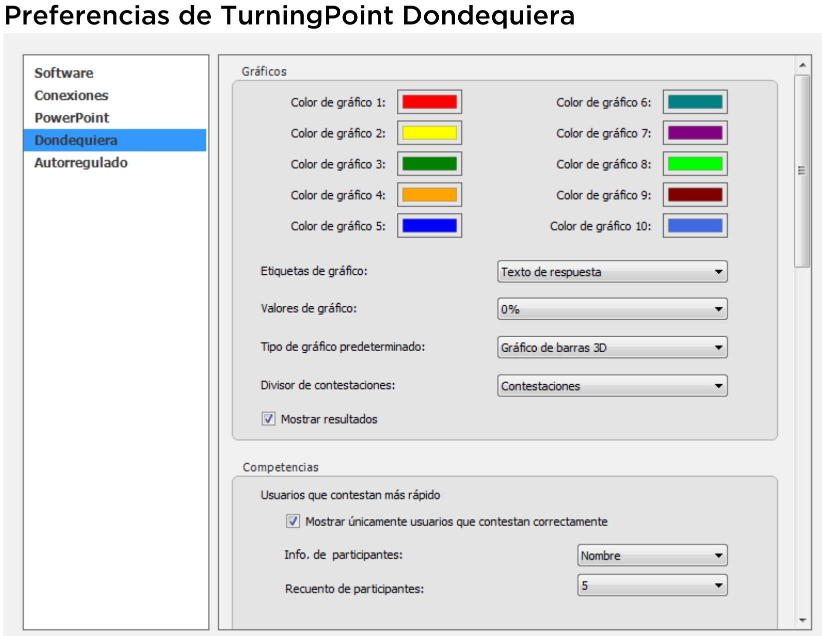


Dondequiera

Las preferencias de Dondequiera solo se aplican al entorno de Sondeo Dondequiera y se agrupan en tres secciones:

- ***Gráficos***
- ***Competencias***
- ***Presentación***

Preferencias de TurningPoint Dondequiera



Gráficos

Esta sección permite al usuario ver y cambiar las preferencias de gráficos.

Colores de gráfico

Determina los colores que se visualizan en cada gráfico. Haga clic en un color para abrir la paleta de colores y seleccionar un nuevo color.

Etiquetas de gráfico

Determina si aparecerán viñetas o texto de respuesta en las etiquetas y las leyendas del gráfico.

Valores de gráfico

Determina si se visualizará un recuento de contestaciones (cantidad de participantes) o un porcentaje. Hay tres formatos para visualizar el porcentaje: 0 %, 0,0 % y 0,00 %.

Tipo de gráfico predeterminado

Determina el gráfico predeterminado que se usará para la presentación.



Divisor de contestaciones

Determina si el divisor usado para calcular los porcentajes de una pregunta de contestaciones múltiples será:

- el número total de contestaciones recibidas (contestaciones);
- el número total de participantes de la lista de participantes de la sesión;
- el número total de dispositivos que contestaron.

Mostrar resultados

Cuando esté marcada la opción, aparecerá un gráfico cuando se cierre el sondeo.

Competencias

Esta sección permite al usuario ver y cambiar las preferencias correspondientes a la competencia.

Usuarios que contestan más rápido

Las preferencias de Usuarios que contestan más rápido determinan qué tipo de información aparece en pantalla y cómo se visualizarán muchos participantes.

- Mostrar únicamente usuarios que contestan correctamente: solo se mostrarán los participantes que contestaron correctamente a la diapositiva de preguntas anterior.
- Información del participante: seleccione el tipo de información del participante que se visualizará desde el menú desplegable.
- Recuento de participantes: seleccione el número de participantes que se visualizará desde el menú desplegable.

Puntuaciones de participantes

Las preferencias de puntuaciones de participantes determinan qué tipo de información se visualizará, cuántos participantes aparecen en pantalla y de qué forma se calculan las puntuaciones.

- Información del participante: seleccione el tipo de información del participante que se visualizará desde el menú desplegable.
- Recuento de participantes: seleccione el número de participantes que se visualizará desde el menú desplegable.
- Cálculo de puntuación: desde el menú desplegable, seleccione si los puntos visualizados son acumulativos o simples. Los puntos acumulativos son los puntos totales obtenidos hasta ese momento de la presentación. Los puntos simples son solo los puntos obtenidos en la diapositiva de la pregunta anterior.

Puntuaciones de equipos

Las preferencias de puntuaciones del equipo determinan de qué forma se visualizan muchos equipos y de qué forma se calculan las puntuaciones.

- Incluir equipos con menos de 1 punto: cuando esté marcada la opción, los equipos que tengan cero puntos o bien puntos negativos aparecerán en la diapositiva.
- Recuento de visualización de equipos: seleccione el número de equipos que se visualizará desde el menú desplegable.



- Cálculo de puntuación: desde el menú desplegable, seleccione si los puntos visualizados son acumulativos o simples. Los puntos acumulativos son los puntos totales obtenidos hasta ese momento de la presentación. Los puntos simples son solo los puntos obtenidos en la diapositiva de la pregunta anterior.
- Incluir usuarios que no contestan: cuando esté marcada la opción, los participantes que estuvieron activos en la sesión pero no contestaron preguntas específicas se contarán como contestación para su equipo y obtendrán una puntuación de "cero".

Presentación

Esta sección permite al usuario ver y cambiar distintas preferencias de presentación.

Aceptar primera contestación únicamente

Cuando esté marcada la opción, TurningPoint solo aceptará la primera contestación enviada por cada participante.

Temporizador de cuenta regresiva

Determina si se mostrará un temporizador de cuenta regresiva.

- Segundos de cuenta regresiva: establezca el número de segundos que mostrará un temporizador de cuenta regresiva. El rango aceptable es de 1 a 999. El valor predeterminado está establecido en 30 segundos.

Incluir capturas de pantalla

Cuando esté marcada la opción, las capturas de pantalla se guardarán automáticamente con cada sesión para realizar informes y ediciones de sesión. Para obtener más información sobre cómo extraer capturas de pantalla, consulte ***Extracción de información de la sesión*** en la página 164.

Valores de puntos

Determina los valores de puntos correctos e incorrectos.

- Correcto: el valor de punto de las respuestas correctas se puede establecer introduciendo un valor en el cuadro proporcionado.
- Incorrecto: el valor de punto de la respuesta incorrecta se puede establecer introduciendo un valor en el cuadro proporcionado.

Respuestas de sondeo rápido

Determina el número predeterminado de opciones de respuesta para una pregunta de sondeo rápido.

Fuente de sondeo rápido

Determina la fuente de visualización de las preguntas de sondeo rápido.

Formato de viñetas

Determina el tipo de viñetas de respuesta. Las opciones disponibles incluyen: mayúsculas alfabéticas [A, B, C, D], minúsculas alfabéticas [a, b, c, d], numérico a partir de 1 [1, 2, 3, 4] o numérico a partir de 0 [0, 1, 2, 3].



Contestaciones múltiples de sondeo rápido

Las contestaciones múltiples permiten que los participantes envíen más de una contestación de una pregunta. Cuando esta casilla está marcada, se pueden configurar las siguientes opciones: Número de contestaciones, Permitir respuestas duplicadas y Puntuación todo o nada.

- Número de contestaciones: seleccione el número de contestaciones permitido para cada participante desde el menú desplegable.
- Permitir respuestas duplicadas: cuando esté marcada la opción, los participantes podrán seleccionar la misma opción de respuesta más de una vez.
- Puntuación todo o nada: cuando esté marcada la opción, el participante deberá elegir cada respuesta correcta para recibir puntos.

Cuadrícula de contestaciones

Cuando esté marcada la opción, el tipo de cuadrícula de contestaciones seleccionado aparecerá cada vez que se abra el sondeo en el entorno de Sondeo PowerPoint. La siguiente configuración se encuentra disponible para cuadrículas de contestaciones.

- Tipo de cuadrícula de contestaciones: determina el tipo de cuadrícula de contestaciones predeterminado. Se encuentran disponibles tres cuadrículas de contestaciones:
  - La cuadrícula de tablas muestra cuadros numerados que representan a cada participante de la lista de participantes. Si se realiza un sondeo con una lista automática, la cantidad de cuadros que aparecen queda determinada por la cantidad de participantes que contestan.
  - La cuadrícula de contestaciones muestra el nombre del participante de forma predeterminada. A medida que contesten los participantes, el cuadro correspondiente cambiará de color. Si se realiza un sondeo con una lista automática, se recomienda cambiar el texto de la cuadrícula de contestaciones a *Solo ID de dispositivo* en las preferencias. A medida que contesten los participantes, el ID de dispositivo aparecerá en el cuadro.
  - La cuadrícula sin contestaciones muestra el nombre del participante de forma predeterminada. A medida que contesten los participantes, el cuadro correspondiente será eliminado. Si se realiza un sondeo con una lista automática, se recomienda cambiar el texto de la cuadrícula de contestaciones a *Solo ID de dispositivo* en las preferencias.
- Texto de cuadrícula de contestaciones: determina qué tipo de información del participante se visualizará.
- Intervalo de rotación: determina el número de segundos durante el cual se pausará una cuadrícula de contestación/sin contestación entre intervalos. El rango aceptable es de dos a diez segundos. El valor predeterminado está establecido en cuatro.
- Tamaño de la fuente: determina el tamaño de la fuente para el texto que aparece en las cuadrículas de contestaciones.
- Color de celda inicial: determina el color de inicio de la cuadrícula de contestación/sin contestación.
- Color de la primera contestación: determina el color de la celda cuando un participante envía una contestación.
- Color de la segunda contestación: determina el color de la celda cuando un participante envía otra contestación.
- Color de la tercera contestación: determina el color de la celda cuando un participante envía una contestación por tercera vez.



Mostrar lista de preguntas

La lista de preguntas aparece en una ventana debajo de la barra de presentación de Sondeo Dondequiera.

Mostrar ventana de presentación

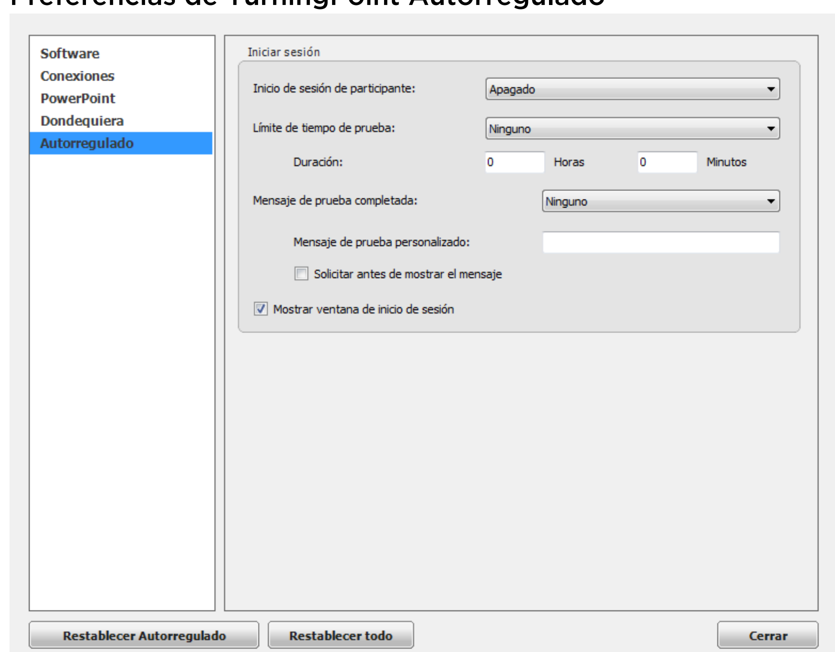
Muestra las respuestas de sondeo en una ventaja de tamaño ajustable. La ventana Mostrar presentación solo se aplica si se carga una lista de preguntas.

Autorregulado

Las preferencias de Autorregulado solo se aplican al entorno de Sondeo Autorregulado.

- ***Iniciar sesión***

Preferencias de TurningPoint Autorregulado



Iniciar sesión

Esta sección permite al usuario ver y cambiar las preferencias de Sondeo Autorregulado.

Inicio de sesión de participante

Determine si los participantes deberán iniciar sesión en la prueba. Se encuentran disponibles tres opciones de inicio de sesión en el menú desplegable.

- Desactivado: no requiere que los participantes inicien sesión en la prueba.
- Obligatorio (asumir como valor predeterminado el ID de usuario anterior en la tarjeta): el participante inicia sesión con el ID de usuario actual almacenado en la tarjeta.
- Obligatorio (borrar ID de usuario anterior en la tarjeta): los participantes deben introducir su ID de usuario antes de iniciar sesión.



Límite de tiempo de prueba

Se encuentran disponibles tres opciones de límite de tiempo en el menú desplegable.

- Ninguno: la prueba no tendrá ningún temporizador y el sondeo se deberá cerrar manualmente.
- Establecer duración: introduzca las horas y/o los minutos para lo que dure la prueba. A esta hora, el sondeo se cerrará automáticamente.
- Hora de finalización: establezca la hora de finalización específica para la prueba. A esta hora, el sondeo se cerrará automáticamente.

Mensaje de prueba completada

Los participantes pueden recibir un mensaje de prueba completada. Desde el menú desplegable, se encuentran disponibles distintas opciones de calificación junto con una opción de *personalización*.

- Mensaje de texto personalizado: si se seleccionó *Personalizado* como mensaje de prueba completada, introduzca el texto correspondiente al mensaje en el cuadro proporcionado.
- Solicitar antes de mostrar el mensaje: permite que los participantes determinen si aparecerá en pantalla el mensaje de prueba completada.

Mostrar ventana de inicio de sesión

Muestra la ventana Inicio de sesión cuando se hace clic en Aceptar inicios de sesión. De lo contrario, se observarán las preferencias de inicio de sesión del participante, límite de tiempo de prueba y mensaje de prueba completada.



SONDEO POWERPOINT

Este capítulo cubre las siguientes secciones del entorno de Sondeo PowerPoint:

- ***Contenido***
- ***Herramientas***
- ***Sondeo***

APERTURA DEL ENTORNO DE SONDEO POWERPOINT

El entorno de Sondeo PowerPoint se encuentra incorporado directamente en PowerPoint.

Cómo abrir el entorno de Sondeo PowerPoint...

1 Abra **TurningPoint**.

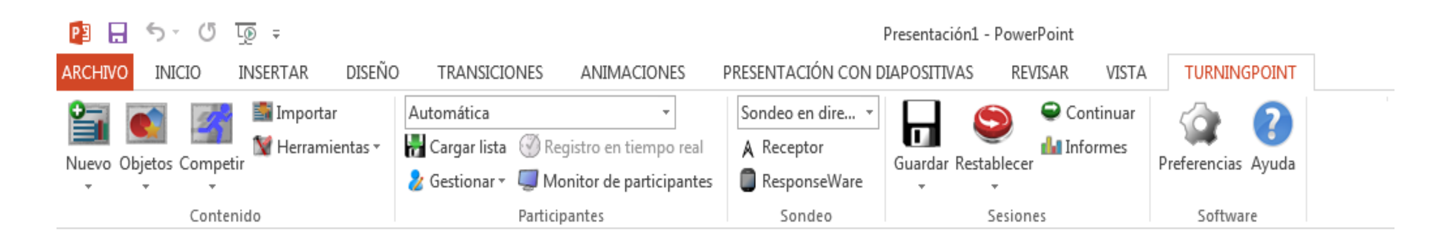
2 De forma opcional, puede seleccionar una **lista de participantes** y/o una **lista de preguntas** o bien una **presentación de PowerPoint** desde los paneles de la izquierda.

Si se seleccionó una lista de preguntas, TurningPoint automáticamente analizará el contenido y lo incorporará en diapositivas. Puede demorar un momento si en la lista de preguntas hay una gran cantidad de preguntas. Para obtener más información sobre las listas de participantes, consulte ***Listas de participantes***. Para obtener más información sobre las listas de preguntas, consulte ***Listas de preguntas*** en la página 26.

3 Haga clic en **Sondeo PowerPoint**.

PowerPoint se abrirá con TurningPoint.

Cinta de opciones de TurningPoint (Office 2007/2010/2013)



Pasos siguientes

Las diapositivas de sondeo se pueden crear directamente en PowerPoint. También se encuentran disponibles varias herramientas para mejorar la presentación. Para obtener más información, consulte ***Contenido*** en la página 90.

Contenido

El contenido de Sondeo PowerPoint es simplemente una diapositiva de PowerPoint con la capacidad para mostrar de forma dinámica información en función de las contestaciones de los participantes.

Esta sección explica lo siguiente:

- ***Tipos y preferencias de diapositivas***
- ***Objetos***



- ***Competencia***
- ***Importar***
- ***Herramientas***

Esta sección también explica las distintas formas para crear contenido de sondeo:

- ***Inserción de una diapositiva de sondeo***
- ***Conversión de una diapositiva de PowerPoint en una diapositiva de sondeo de opción múltiple***
- ***Listas de preguntas***

INSERCIÓN DE UNA DIAPOSITIVA DE SONDEO

Crear contenido en PowerPoint resulta similar a la forma en que se creaba el contenido en versiones anteriores del software de TurningPoint.

Cómo crear una diapositiva de sondeo en PowerPoint...

1 Desde la cinta de opciones/barra de herramientas de TurningPoint, haga clic en **Nuevo** y seleccione un **tipo de diapositiva**.

Nuevo menú de diapositivas (Office 2007/2010/2013)

Nuevo
Objetos
Competir
Importar
Herrami
Opciones múltiples
Respuesta breve
Contestación numérica
Verdadero/Falso
Ensayo
Asignación demográfica
Clasificación de prioridades
Likert
Rompehielos
Momento a momento

Se encuentran disponibles 10 tipos de diapositivas. Para obtener más información, consulte ***Tipos y preferencias de diapositivas*** en la página 94. Para obtener información sobre cómo cambiar el tipo de gráfico, consulte ***Inserción de un gráfico/cambio del tipo de gráfico*** en la página 107.

2 Introduzca el **texto de la pregunta** y el **texto de la respuesta**, si se encuentran disponibles.

a **Repita** este procedimiento tantas veces como sea necesario para crear la presentación de Sondeo PowerPoint.

3 Cuando haya terminado, **guarde** la presentación de PowerPoint.

Pasos siguientes
Mejore la presentación añadiendo ***Objetos*** o diapositivas ***Competencia*** para ayudar a aumentar la participación. Además, pruebe usar el ***Herramientas*** disponible en la cinta de opciones/la barra de herramientas de TurningPoint.



CONVERSIÓN DE UNA DIAPOSITIVA DE POWERPOINT EN UNA DIAPOSITIVA DE SONDEO DE OPCIÓN MÚLTIPLE

Una diapositiva común de PowerPoint se puede convertir en una diapositiva de sondeo de opciones múltiples añadiendo un gráfico a una diapositiva que tenga el formato de Título y Texto o Título y Contenido. En la lista de respuestas, puede haber hasta 10 elementos. La pregunta/el título y la lista de respuestas/la lista numerada deben ubicarse en dos cuadros separados, a fin de que la conversión se realice correctamente.

Cómo convertir una diapositiva de PowerPoint en una diapositiva de sondeo...

1. Seleccione las **diapositivas de PowerPoint** en la presentación que se convertirán en diapositivas de sondeo.
2. Desde la cinta de opciones/barra de herramientas de TurningPoint, haga clic en **Objetos**, pase el ratón sobre **Gráficos** o **Gráficos animados** y seleccione el tipo deseado de gráfico.

   Aparecerá un cuadro de diálogo de información.
3. Haga clic en **Sí** para convertir la diapositiva.

> ***NOTA***
> La lista de respuestas se vuelve a numerar de acuerdo con las preferencias de TurningPoint. El formato de viñetas se puede modificar en las preferencias. Para obtener más información, consulte ***Preguntas*** en la página 79.

4. **Repita** este procedimiento para convertir diapositivas adicionales de PowerPoint.
5. Cuando haya terminado, **guarde** la presentación de PowerPoint.

Pasos siguientes
Mejore la presentación añadiendo ***Objetos*** o diapositivas ***Competencia*** para ayudar a aumentar la participación. Además, pruebe usar el ***Herramientas*** disponible en la cinta de opciones/la barra de herramientas de TurningPoint.

CONVERSIÓN DE UNA DIAPOSITIVA DE OPCIÓN MÚLTIPLE EN UNA DIAPOSITIVA DEMOGRÁFICA

Una diapositiva de sondeo de opción múltiple se puede convertir fácilmente en una diapositiva de sondeo demográfica dentro del panel Preferencias de diapositivas.

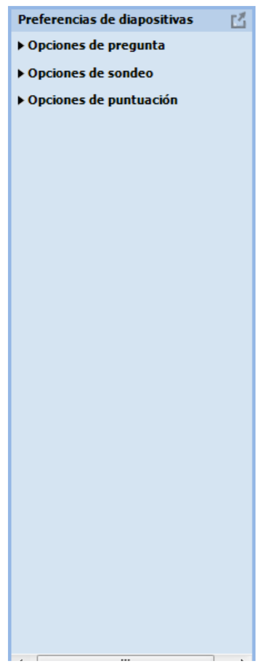
Cómo convertir una diapositiva de opción múltiple en una diapositiva demográfica...

1. Seleccione las **diapositivas de opción múltiple** en la presentación que se convertirán en diapositivas demográficas.



2 Haga clic en **Convertir a demográfica** en la parte inferior del panel Preferencias de diapositivas.


Panel Preferencias de diapositivas



Aparecerá el siguiente mensaje.

Convertir a demográfica

Convertir esta diapositiva a una demográfica puede producir la pérdida de algunas opciones de pregunta, si no son viables para las preguntas demográficas.

Convertir | Cancelar

3 Haga clic en **Convertir** para continuar.

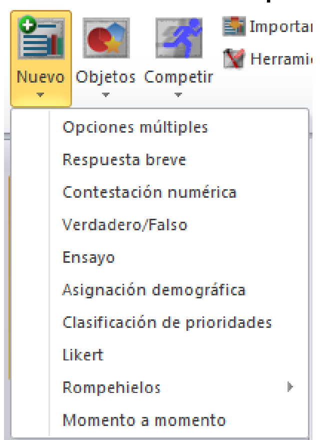
4 Las **Opciones demográficas** aparecerán como una sección dentro del panel Preferencias de diapositivas. Haga clic en la flecha para expandirla. Para obtener más información sobre las diapositivas de sondeo demográficas, consulte ***Tipos y preferencias de diapositivas*** en la página 94.



Tipos y preferencias de diapositivas

Para Sondeo PowerPoint, se encuentran disponibles varios tipos de diapositivas:

Nuevo menú de diapositivas (Office 2007/2010/2013)



- Opciones múltiples
- Respuesta breve
- Contestación numérica
- Verdadero/Falso
- Ensayo
- Asignación demográfica
- Clasificación de prioridades
- Likert
- Rompehielos
- Momento a momento

Cada tipo de diapositiva cuenta con preferencias que son específicas del tipo de diapositiva que se está empleando. En el caso de las diapositivas de competencia, consulte ***Competencia*** en la página 115. Para obtener información sobre cómo establecer preferencias predeterminadas, consulte ***Preferencias*** en la página 71.

Preferencias de gráficos

Si hace clic en un gráfico dentro de una diapositiva de sondeo, aparecerán las preferencias de gráfico en el panel Preferencias de diapositivas. Los colores, las etiquetas y los valores del gráfico se pueden ajustar sin tener que abrir la ventana Preferencias de TurningPoint. Las preferencias del gráfico solo aparecerán en los gráficos para las siguientes diapositivas: Opción múltiple, Respuesta breve, Contestación numérica, Verdadero/Falso, Asignación demográfica, Clasificación prioritaria, Likert y Rompehielos.

Seleccione un esquema de colores del menú desplegable para determinar qué colores se usarán durante la presentación. Se encuentran disponibles tres opciones.

- Esquema de PowerPoint: emplea el esquema de colores seleccionado de PowerPoint.



- Definido: emplea colores de gráfico definidos por el usuario.
- Correcto/incorrecto: aplica verde para las respuestas correctas y rojo para las incorrectas.

Preferencias de gráficos

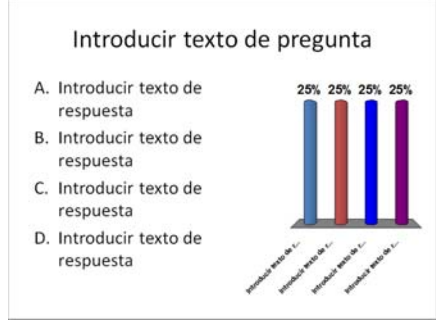




Opciones múltiples

Una diapositiva de opción múltiple contiene un cuadro de texto de pregunta, un cuadro de texto de respuesta que permite hasta un máximo de 10 opciones de respuesta y un gráfico.

Opciones múltiples



Preferencias de diapositivas de opciones múltiples:

Opciones de pregunta

- **Anónima**: una diapositiva marcada como anónima no realiza un seguimiento de la información de la lista de participantes durante el sondeo.
- **Formato de viñetas**: el formato de viñetas para las opciones de respuesta se puede cambiar desde el menú desplegable.



- **Contestaciones múltiples**: las contestaciones múltiples permiten que los participantes envíen más de una contestación de una pregunta. Cuando esta casilla está marcada, se pueden configurar las siguientes opciones: Número de contestaciones, Permitir duplicados y Puntuación todo o nada.

Opciones de sondeo

- **Abrir sondeo automáticamente**: cuando esta opción está marcada, el sondeo se abre automáticamente durante la presentación. Cuando no esté marcada la opción, la diapositiva se deberá avanzar para abrir el sondeo.
- **Mostrar resultados**: cuando esté marcada la opción, se visualizará el gráfico después de que se cierre el sondeo. *En Office 2007, no se encuentra disponible la opción Mostrar resultados durante el sondeo.*
- **Primera contestación únicamente**: cuando esté marcada la opción, TurningPoint solo aceptará la primera contestación enviada por cada participante.

Opciones de puntuación

- **Valor de punto correcto**: el valor de punto de las respuestas correctas se puede establecer introduciendo un valor en el cuadro proporcionado.
- **Valor de punto incorrecto**: el valor de punto de las respuestas incorrectas se puede establecer introduciendo un valor en el cuadro proporcionado.
- **Puntuación de velocidad**: cuando esté marcada la opción, los valores de puntos disminuirán respecto del tiempo en que se mantenga abierto el sondeo.
- **Mostrar puntuación avanzada**: cuando esté marcada la opción, aparecerán el valor de la respuesta y el valor de punto. El valor de punto se puede cambiar introduciendo un nuevo valor en el cuadro proporcionado.
- **Convertir a dato demográfico**: cuando se selecciona, la diapositiva se transforma en demográfica. En el panel Preferencias, se debe asignar un agrupamiento demográfico.



Respuesta breve

Una diapositiva de respuesta breve contiene un cuadro de texto de pregunta, un gráfico y una lista de las seis contestaciones más comunes.

> ***NOTA***
> Se admiten los siguientes símbolos:
> ResponseCard NXT a partir de la versión de firmware 1.0.1
> . , ‘ “ ? @ # $ % ^ & * ( ) _ + - = / < > [ ] { } √ £ € E
> ResponseCard XR a partir de la versión de firmware 1.2.1
> . , + - * / % ( ) ^ @ ! & E √ €

Respuesta breve



Preferencias de diapositivas de respuesta breve:

Opciones de pregunta

- **Anónima**: una diapositiva marcada como anónima no realiza un seguimiento de la información de la lista de participantes durante el sondeo.

Opciones de sondeo

- **Abrir sondeo automáticamente**: cuando esta opción está marcada, el sondeo se abre automáticamente durante la presentación. Cuando no esté marcada la opción, la diapositiva se deberá avanzar para abrir el sondeo.
- **Mostrar resultados**: cuando esté marcada la opción, se visualizará el gráfico después de que se cierre el sondeo.
- **Primera contestación únicamente**: cuando esté marcada la opción, TurningPoint solo aceptará la primera contestación enviada por cada participante.
- **Mostrar palabra clave correcta**: después de que se cierre el sondeo, en la diapositiva aparecerán las palabras clave correctas.

Opciones de puntuación

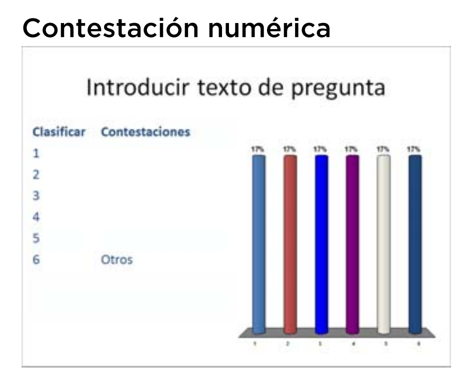
- **Valor de punto correcto**: el valor de punto de las respuestas correctas se puede establecer introduciendo un valor en el cuadro proporcionado.
- **Valor de punto incorrecto**: el valor de punto de las respuestas incorrectas se puede establecer introduciendo un valor en el cuadro proporcionado.
- **Puntuación de velocidad**: cuando esté marcada la opción, los valores de puntos disminuirán respecto del tiempo en que se mantenga abierto el sondeo.



- **Valor de respuesta**: el valor de respuesta se puede establecer seleccionado "Correcta" o "Ningún valor" desde el menú desplegable.
- **Palabras clave correctas**: introduzca palabras clave en el cuadro proporcionado. Se deben separar varias palabras clave mediante un punto y coma.
- **Cumplimiento de mayúsculas**: si en una contestación no se usan correctamente las mayúsculas, se considerará incorrecta.

Contestación numérica

Una diapositiva de contestación numérica contiene un cuadro de texto de pregunta, un gráfico y una lista de las cinco contestaciones más comunes.



Preferencias de diapositivas de contestación numérica:

Opciones de pregunta

- **Anónima**: una diapositiva marcada como anónima no realiza un seguimiento de la información de la lista de participantes durante el sondeo.

Opciones de sondeo

- **Abrir sondeo automáticamente**: cuando esta opción está marcada, el sondeo se abre automáticamente durante la presentación. Cuando no esté marcada la opción, la diapositiva se deberá avanzar para abrir el sondeo.
- **Mostrar resultados**: cuando esté marcada la opción, se visualizará el gráfico durante o después del sondeo. *En Office 2007, no se encuentra disponible la opción Mostrar resultados durante el sondeo.*
- **Primera contestación únicamente**: cuando esté marcada la opción, TurningPoint solo aceptará la primera contestación enviada por cada participante.
- **Mostrar respuesta correcta**: después de que se cierre el sondeo, en la diapositiva aparecerá la respuesta correcta.

Opciones de puntuación

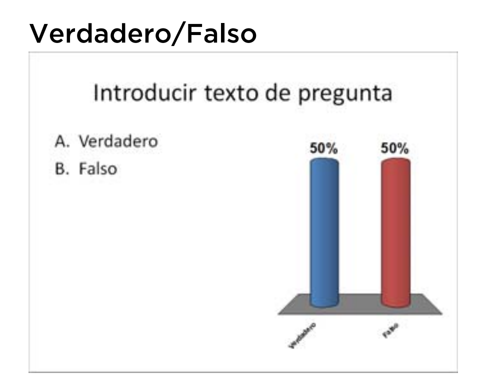
- **Valor de punto correcto**: el valor de punto de las respuestas correctas se puede establecer introduciendo un valor en el cuadro proporcionado.
- **Valor de punto incorrecto**: el valor de punto de las respuestas incorrectas se puede establecer introduciendo un valor en el cuadro proporcionado.
- **Puntuación de velocidad**: cuando esté marcada la opción, los valores de puntos disminuirán respecto del tiempo en que se mantenga abierto el sondeo.



- **Valor de respuesta**: el valor de respuesta se puede establecer seleccionado "Correcta" o "Ningún valor" desde el menú desplegable.
- **Valor aceptable**: introduzca un valor específico en el cuadro proporcionado.
- **Rango aceptable**: si no se requiere un valor específico para una respuesta correcta, se puede establecer un rango. Introduzca un valor mínimo y uno máximo en los cuadros proporcionados.

Verdadero/Falso

Una diapositiva de verdadero/falso se usa para una pregunta que requiere una contestación de este tipo. La diapositiva incluye una pregunta redactada de forma general y las respuestas. El texto de la pregunta se puede editar.



Preferencias de diapositivas de verdadero/falso:

Opciones de pregunta

- **Anónima**: una diapositiva marcada como anónima no realiza un seguimiento de la información de la lista de participantes durante el sondeo.
- **Formato de viñetas**: el formato de viñetas para las opciones de respuesta se puede cambiar desde el menú desplegable.

Opciones de sondeo

- **Abrir sondeo automáticamente**: cuando esta opción está marcada, el sondeo se abre automáticamente durante la presentación. Cuando no esté marcada la opción, la diapositiva se deberá avanzar para abrir el sondeo.
- **Mostrar resultados**: cuando esté marcada la opción, se visualizará el gráfico durante o después del sondeo. *En Office 2007, no se encuentra disponible la opción Mostrar resultados durante el sondeo.*
- **Primera contestación únicamente**: cuando esté marcada la opción, TurningPoint solo aceptará la primera contestación enviada por cada participante.

Opciones de puntuación

- **Valor de punto correcto**: el valor de punto de las respuestas correctas se puede establecer introduciendo un valor en el cuadro proporcionado.
- **Valor de punto incorrecto**: el valor de punto de las respuestas incorrectas se puede establecer introduciendo un valor en el cuadro proporcionado.
- **Puntuación de velocidad**: cuando esté marcada la opción, los valores de puntos disminuirán respecto del tiempo en que se mantenga abierto el sondeo.



- Seleccione Verdadero o Falso como la respuesta correcta. Si no hay una respuesta correcta, también se puede seleccionar un valor de No es correcto.

Ensayo

La diapositiva de ensayo contiene una zona para formular preguntas.

Ensayo



Preferencias de diapositivas de ensayo:

Opciones de pregunta

- **Anónima**: una diapositiva marcada como anónima no realiza un seguimiento de la información de la lista de participantes durante el sondeo.

Opciones de puntuación

- TurningPoint no puntúa diapositivas de ensayo. En Administrador de resultados, se pueden efectuar los ajustes de puntuación manual.

Opciones de sondeo

- **Abrir sondeo automáticamente**: cuando esta opción está marcada, el sondeo se abre automáticamente durante la presentación. Cuando no esté marcada la opción, la diapositiva se deberá avanzar para abrir el sondeo.
- **Primera contestación únicamente**: cuando esté marcada la opción, TurningPoint solo aceptará la primera contestación enviada por cada participante.

Opciones de puntuación

- TurningPoint no puntúa diapositivas de ensayo. En Administrador de resultados, se pueden efectuar los ajustes de puntuación manual.



Asignación demográfica

Una diapositiva de asignación demográfica contiene un cuadro de texto de pregunta, un cuadro de texto de respuesta que permite hasta un máximo de 10 opciones de respuesta y un gráfico. Las diapositivas de asignación demográfica asignan participantes a grupos demográficos/de competencia.

Asignación demográfica



Preferencias de diapositivas de asignación demográfica:

Opciones demográficas

- **Agrupamiento demográfico**: categorice las opciones demográficas para generar informes con mayor facilidad.
- **Usar en competencia**: las opciones de respuesta se transforman en equipos y se pueden usar en competencias de equipos. Cuando no esté marcada la opción, la diapositiva ya no se considerará una diapositiva de asignación de equipo.
- **Guardar en lista de participantes**: la información de competencia se guarda en la lista de participantes actual.

Opciones de pregunta

- **Formato de viñetas**: el formato de viñetas para las opciones de respuesta se puede cambiar desde el menú desplegable.

Opciones de sondeo

- **Abrir sondeo automáticamente**: cuando esta opción está marcada, el sondeo se abre automáticamente durante la presentación. Cuando no esté marcada la opción, la diapositiva se deberá avanzar para abrir el sondeo.
- **Mostrar resultados**: cuando esté marcada la opción, se visualizará el gráfico durante o después del sondeo. *En Office 2007, no se encuentra disponible la opción Mostrar resultados durante el sondeo.*
- **Primera contestación únicamente**: cuando esté marcada la opción, TurningPoint solo aceptará la primera contestación enviada por cada participante.



Clasificación de prioridades

Las diapositivas de clasificación de prioridades contienen un cuadro de texto de pregunta, un cuadro de texto de respuesta que permite hasta un máximo de 10 opciones de respuesta y un gráfico. La diapositiva pondera las opciones de los participantes y las clasifica según corresponda.





Preferencias de diapositivas de clasificación de prioridades:

Opciones de pregunta

- **Anónima**: una pregunta marcada como anónima no realiza un seguimiento de la información de la lista de participantes durante el sondeo.
- **Formato de viñetas**: el formato de viñetas para las opciones de respuesta se puede cambiar desde el menú desplegable.
- **Límite de contestación**: el límite de contestación indica el número de opciones de respuestas que un participante puede seleccionar para una pregunta específica.
- **Permitir respuestas duplicadas**: cuando esté marcada la opción, los participantes podrán seleccionar la misma opción de respuesta más de una vez.
- **Ponderaciones de contestación**: establezca el valor para cada contestación seleccionando un valor del menú desplegable o bien introduzca un valor de entre 0 y 99999. Repita el procedimiento para las respuestas restantes.

Opciones de sondeo

- **Abrir sondeo automáticamente**: cuando esta opción está marcada, el sondeo se abre automáticamente durante la presentación. Cuando no esté marcada la opción, la diapositiva se deberá avanzar para abrir el sondeo.
- **Mostrar resultados**: cuando esté marcada la opción, se visualizará el gráfico durante o después del sondeo. *En Office 2007, no se encuentra disponible la opción Mostrar resultados durante el sondeo.*
- **Convertir a dato demográfico**: cuando se selecciona, la diapositiva se transforma en demográfica. En el panel Preferencias, se debe asignar un agrupamiento demográfico.



Likert

Una diapositiva likert se usa para determinar los diferentes niveles de opiniones de acuerdo o desacuerdo. La diapositiva incluye una pregunta redactada de forma general y las respuestas. El texto se puede editar.

Likert

¿Cuál es su opinión?

A. Totalmente de acuerdo
B. De acuerdo
C. Parcialmente de acuerdo
D. Neutral
E. Parcialmente en desacuerdo
F. En desacuerdo
G. Totalmente en desacuerdo

Preferencias de diapositivas likert:

Opciones de pregunta

- **Anónima**: una diapositiva marcada como anónima no realiza un seguimiento de la información de la lista de participantes durante el sondeo.
- **Formato de viñetas**: el formato de viñetas para las opciones de respuesta se puede cambiar desde el menú desplegable.
- **Contestaciones múltiples**: las contestaciones múltiples permiten que los participantes envíen más de una contestación de una pregunta. Cuando esta casilla está marcada, se pueden configurar las siguientes opciones: Límite de contestaciones, Permitir duplicados y Puntuación todo o nada.

Opciones de sondeo

- **Abrir sondeo automáticamente**: cuando esta opción está marcada, el sondeo se abre automáticamente durante la presentación. Cuando no esté marcada la opción, la diapositiva se deberá avanzar para abrir el sondeo.
- **Mostrar resultados**: cuando esté marcada la opción, se visualizará el gráfico durante o después del sondeo. *En Office 2007, no se encuentra disponible la opción Mostrar resultados durante el sondeo.*
- **Primera contestación únicamente**: cuando esté marcada la opción, TurningPoint solo aceptará la primera contestación enviada por cada participante.

Opciones de puntuación

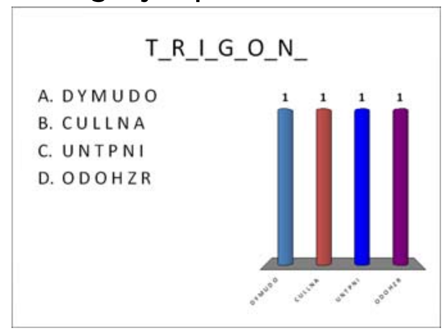
- **Valor de punto correcto**: el valor de punto de las respuestas correctas se puede establecer introduciendo un valor en el cuadro proporcionado.
- **Valor de punto incorrecto**: el valor de punto de las respuestas incorrectas se puede establecer introduciendo un valor en el cuadro proporcionado.
- **Puntuación de velocidad**: cuando esté marcada la opción, los valores de puntos disminuirán respecto del tiempo en que se mantenga abierto el sondeo.
- **Mostrar puntuación avanzada**: cuando esté marcada la opción, aparecerán el valor de la respuesta y el valor de punto. El valor de punto se puede cambiar introduciendo un nuevo valor en el cuadro proporcionado.



Rompehielos

Una diapositiva de rompehielos es aquella que brinda una pregunta de analogía o bien sopa de letras para que los participantes se involucren en la presentación del sondeo. Las analogías se generan automáticamente, pero se debe proporcionar una palabra para la sopa de letras.

Analogía y sopa de letras



Preferencias de diapositivas de rompehielos:

Opciones de pregunta

- **Anónima**: una diapositiva marcada como anónima no realiza un seguimiento de la información de la lista de participantes durante el sondeo.
- **Formato de viñetas**: el formato de viñetas para las opciones de respuesta se puede cambiar desde el menú desplegable.
- **Contestaciones múltiples**: las contestaciones múltiples permiten que los participantes envíen más de una contestación de una pregunta. Cuando esta casilla está marcada, se pueden configurar las siguientes opciones: Límite de contestaciones, Permitir duplicados y Puntuación todo o nada.

Opciones de sondeo

- **Abrir sondeo automáticamente**: cuando esta opción está marcada, el sondeo se abre automáticamente durante la presentación. Cuando no esté marcada la opción, la diapositiva se deberá avanzar para abrir el sondeo.
- **Mostrar resultados**: cuando esté marcada la opción, se visualizará el gráfico durante o después del sondeo. *En Office 2007, no se encuentra disponible la opción Mostrar resultados durante el sondeo.*
- **Primera contestación únicamente**: cuando esté marcada la opción, TurningPoint solo aceptará la primera contestación enviada por cada participante.

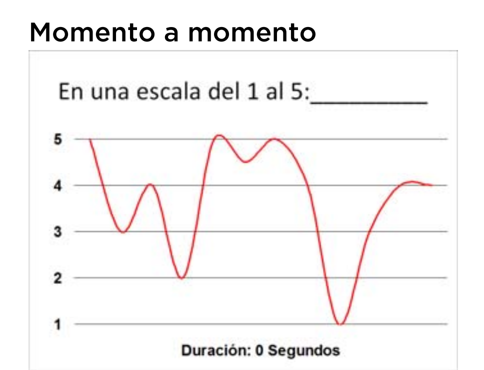
Opciones de puntuación

- **Valor de punto correcto**: el valor de punto de las respuestas correctas se puede establecer introduciendo un valor en el cuadro proporcionado.
- **Valor de punto incorrecto**: el valor de punto de las respuestas incorrectas se puede establecer introduciendo un valor en el cuadro proporcionado.
- **Puntuación de velocidad**: cuando esté marcada la opción, los valores de puntos disminuirán respecto del tiempo en que se mantenga abierto el sondeo.
- **Mostrar puntuación avanzada**: cuando esté marcada la opción, aparecerán el valor de la respuesta y el valor de punto. El valor de punto se puede cambiar introduciendo un nuevo valor en el cuadro proporcionado.



Momento a momento

La diapositiva Momento a momento se puede usar para que los participantes califiquen algo en una escala de 1 a 5 en un período de tiempo. La diapositiva contiene un cuadro de texto de pregunta y un gráfico que muestra la contestación promedio en cada intervalo de sondeo. El cuadro muestra las contestaciones promedio durante un período en un gráfico de líneas.



Preferencias de las diapositivas Momento a momento:

- **Ciclo de sondeo**: seleccione el intervalo de sondeo (en segundos) desde el menú desplegable. El valor predeterminado es un segundo. El gráfico se actualizará en función del intervalo de sondeo.

Objetos

Se pueden añadir objetos a las diapositivas de muchas formas. Esta sección cubre cómo añadir objetos a una diapositiva mediante la cinta de opciones/barra de herramientas de TurningPoint.

- Los objetos, tales como gráficos, temporizadores de cuenta regresiva, cuadrículas de contestación y solicitudes se pueden configurar como objetos predeterminados que se insertan automáticamente en cada diapositiva. Para establecer objetos predeterminados, consulte ***PowerPoint*** en la página 78para obtener más información.
- Los objetos también se pueden establecer durante la creación de la lista de preguntas. Para obtener más información, consulte ***Contenido***.
- Los objetos se pueden añadir a una diapositiva mediante la cinta de opciones/barra de herramientas de TurningPoint.

Se encuentran disponibles varios tipos de objetos. Esta sección cubre lo siguiente.

- ***Inserción de un indicador de respuesta correcta***
- ***Inserción de un gráfico/cambio del tipo de gráfico***
- ***Inserción de un gráfico animado***
- ***Inserción de un temporizador de cuenta regresiva***
- ***Inserción de una cuadrícula***
- ***Inserción de una solicitud***
- ***Inserción de un contador de contestaciones***
- ***Inserción de estadísticas***



INSERCIÓN DE UN INDICADOR DE RESPUESTA CORRECTA

Un Indicador de respuesta correcta permite que los participantes vean las respuestas correctas después de que se cierre el sondeo. El indicador aparecerá durante una presentación cuando se avance la diapositiva después de mostrar el gráfico.

Requisitos previos

Se debe establecer una respuesta correcta antes de que se pueda insertar un indicador de respuesta correcta en una diapositiva de sondeo.

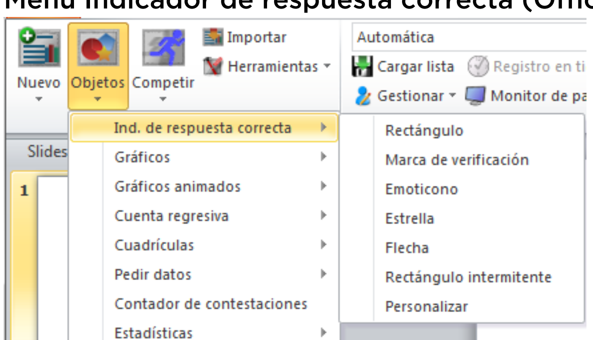
Cómo añadir un indicador de respuesta correcta a una diapositiva de Sondeo PowerPoint...

1 Seleccione la diapositiva de sondeo.

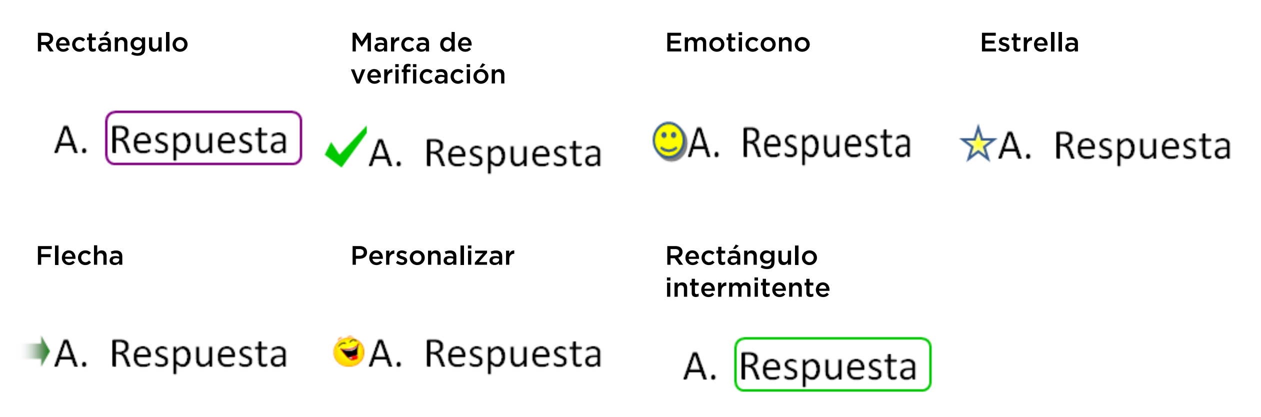
> ***SUGERENCIA***
> Seleccione más de una diapositiva manteniendo presionada la tecla Ctrl o la tecla Mayús en el teclado.

2 Desde la cinta de opciones/barra de herramientas de TurningPoint, haga clic en **Objetos**, pase el ratón sobre **Indicador de respuesta correcta** y seleccione el **indicador deseado**.

Menú Indicador de respuesta correcta (Office 2007/2010/2013)



Se encuentran disponibles siete tipos de indicadores de respuesta correcta.



- Un indicador de respuesta personalizado puede ser un archivo BMP, JPG, GIF, PNG o JPEG. La imagen se coloca en la misma ubicación que los indicadores de respuesta correcta de marca de verificación, emoticono, estrella y flecha.



- Seleccione un indicador de respuesta correcta diferente en el menú Objetos para cambiar el indicador de respuesta correcta actual de la diapositiva.
- Para eliminar el indicador de respuesta correcta, simplemente elimine el objeto de la diapositiva.

SUGERENCIA
A los indicadores de respuesta correcta se les puede asignar formato al igual que a objetos comunes de PowerPoint. Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione una opción de formato en el menú.

INSERCIÓN DE UN GRÁFICO/CAMBIO DEL TIPO DE GRÁFICO

Un gráfico muestra los resultados de las contestaciones de los participantes. Las opciones de visualización y tipos de gráficos predeterminados, como colores, etiquetas y valores, se pueden definir en Preferencias. Para obtener más información sobre cómo establecer un tipo de gráfico predeterminado consulte ***PowerPoint*** en la página 78.

Para que una diapositiva de PowerPoint sea interactiva, se debe añadir a ella un gráfico de TurningPoint. Suponiendo que el formato de la diapositiva de PowerPoint es Título y Contenido, se puede añadir un gráfico siguiendo los pasos a continuación.

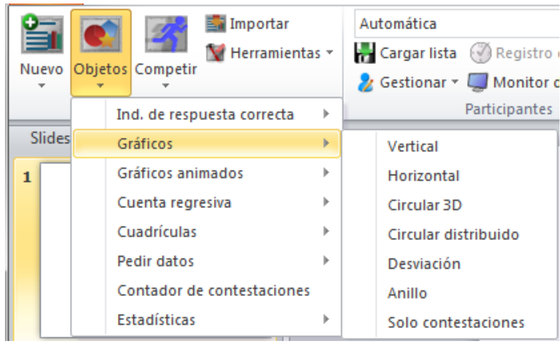
Cómo añadir un gráfico o cambiar el tipo de gráfico actual en una diapositiva de Sondeo PowerPoint...

1. Seleccione la diapositiva de sondeo.

SUGERENCIA
Seleccione más de una diapositiva manteniendo presionada la tecla Ctrl o la tecla Mayús en el teclado.

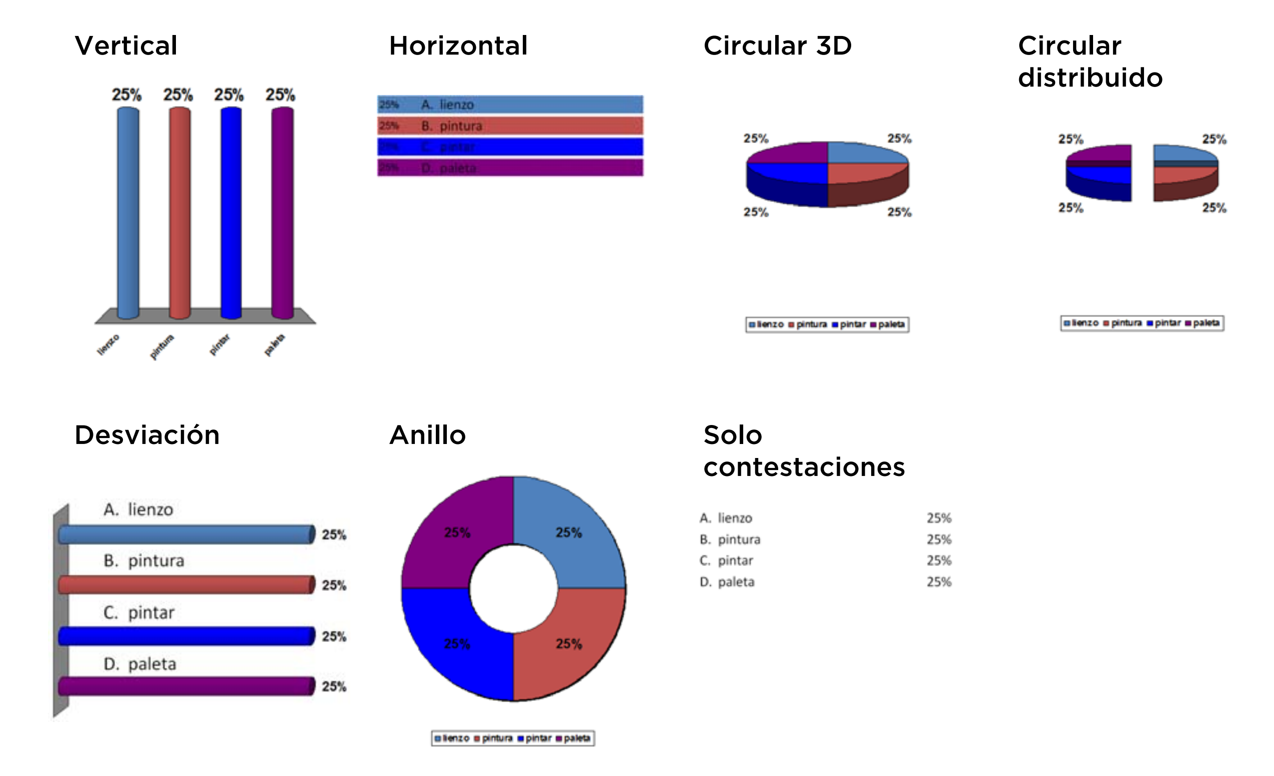
2. Desde la cinta de opciones/barra de herramientas de TurningPoint, haga clic en **Objetos**, pase el ratón sobre **Gráficos** y seleccione el gráfico.

Menú Gráficos (Office 2007/2010/2013)





Se encuentran disponibles siete tipos de gráficos.



- Seleccione un gráfico diferente en el menú Objetos para cambiar el gráfico actual de la diapositiva.
- Para eliminar el gráfico, simplemente elimine el objeto de la diapositiva.

> ***SUGERENCIA***
> Eliminar un gráfico de TurningPoint de una diapositiva hace que esta se considere no interactiva. Para ocultar el gráfico de la audiencia, simplemente desmarque la opción Mostrar resultados del panel Preferencias de la diapositiva o bien para aplicar la opción a todas las diapositivas, haga clic en el icono de preferencias de la barra de herramientas de TurningPoint, seleccione PowerPoint, desmarque Mostrar resultados y haga clic en Aplicar a todas.

INSERCIÓN DE UN GRÁFICO ANIMADO

Un gráfico animado es un objeto Flash que aparece sobre la presentación de diapositivas en pantalla completa.

Requisitos previos

Debe estar instalado Adobe Flash Player para usar los gráficos animados. Visite **http://get.adobe.com/flashplayer** para descargar la versión más reciente de Adobe Flash Player.



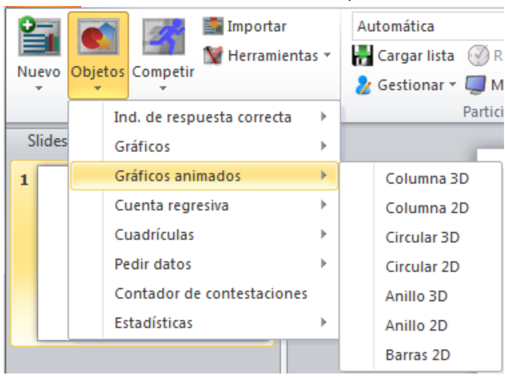
Cómo añadir un gráfico animado a una diapositiva de Sondeo PowerPoint...

1 Seleccione la diapositiva de sondeo.

> ***SUGERENCIA***
> Seleccione más de una diapositiva manteniendo presionada la tecla Ctrl o la tecla Mayús en el teclado.

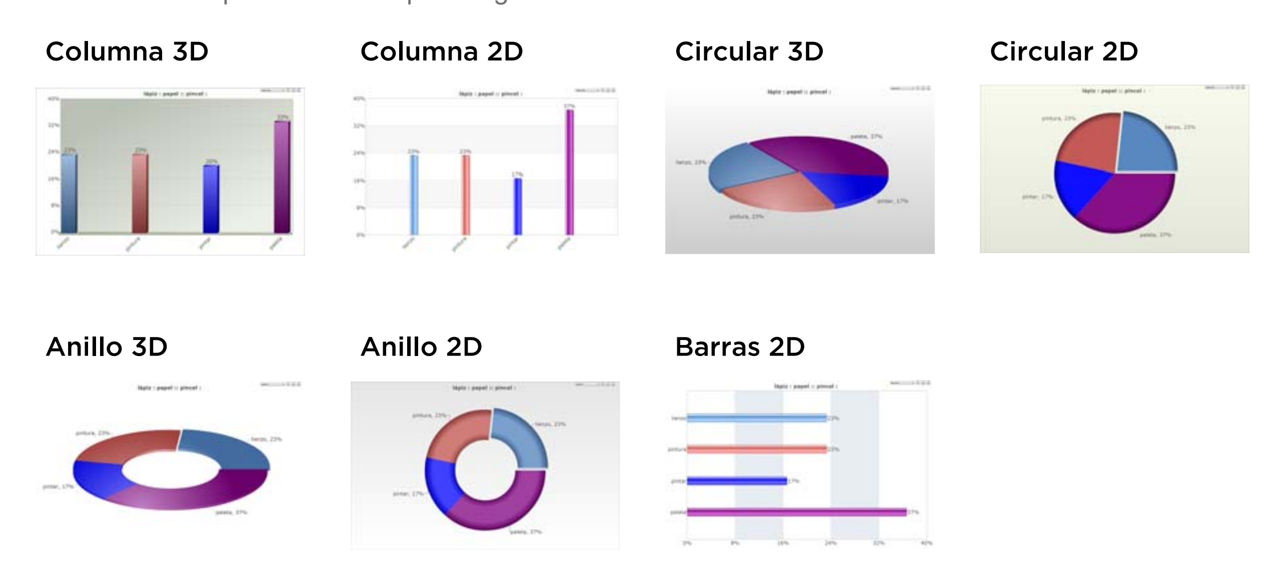
2 Desde la cinta de opciones/barra de herramientas de TurningPoint, haga clic en **Objetos**, pase el ratón sobre **Gráficos animados** y seleccione el **gráfico deseado**.

Menú Gráficos animados (Office 2007/2010/2013)



Para el gráfico animado, se inserta un marcador de posición.

Se encuentran disponibles siete tipos de gráficos animados.



- Seleccione un gráfico diferente en el menú Objetos para cambiar el gráfico actual de la diapositiva. El gráfico también se puede cambiar durante la presentación de diapositivas seleccionando un tipo de gráfico diferente desde el menú desplegable en la ventana del gráfico.
- Para eliminar el gráfico animado, simplemente elimine el marcador de posición de la diapositiva.



INSERCIÓN DE UN TEMPORIZADOR DE CUENTA REGRESIVA

Un temporizador de cuenta regresiva proporciona a los participantes una indicación visual de que el sondeo está a punto de cerrarse a medida que cuenta de forma regresiva a cero. Cuando vence la cuenta regresiva, el temporizador desaparecerá y el sondeo se cerrará automáticamente. Se puede hacer aparecer un temporizador de cuenta regresiva en cada diapositiva de sondeo que se cree. Para obtener más información sobre cómo incluir automáticamente un temporizador de cuenta regresiva en cada diapositiva de sondeo, consulte ***PowerPoint*** en la página 78.

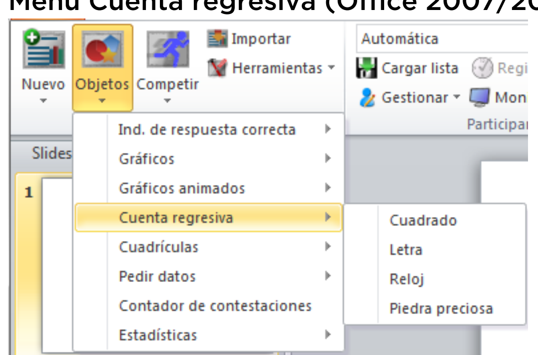
Cómo añadir un temporizador de cuenta regresiva a una diapositiva de Sondeo PowerPoint...

1 Seleccione la diapositiva de sondeo.

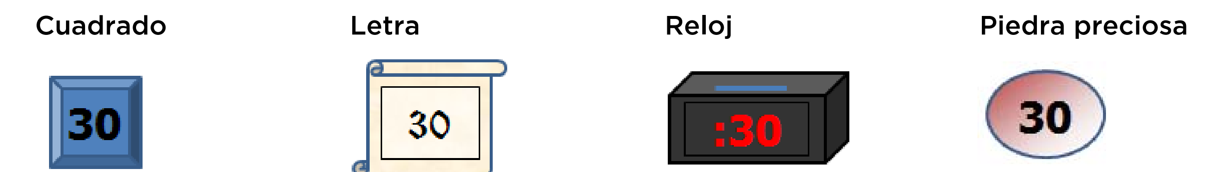
> ***SUGERENCIA***
> Seleccione más de una diapositiva manteniendo presionada la tecla Ctrl o la tecla Mayús en el teclado.

2 Desde la cinta de opciones/barra de herramientas de TurningPoint, haga clic en **Objetos**, pase el ratón sobre **Cuenta regresiva** y seleccione el temporizador de cuenta regresiva deseado.

Menú Cuenta regresiva (Office 2007/2010/2013)



Se encuentran disponibles cuatro temporizadores de cuenta regresiva.



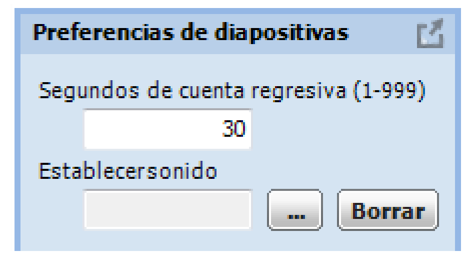
- Seleccione una cuenta regresiva diferente en el menú Objetos para cambiar la cuenta regresiva actual de la diapositiva.
- Para eliminar la cuenta regresiva, simplemente elimine el objeto de la diapositiva.

3 Para ajustar la hora y añadir un sonido al temporizador de cuenta regresiva, haga clic en el **temporizador de cuenta regresiva**.



Se abrirá el cuadro de propiedades de cuenta regresiva.

Propiedades de cuenta regresiva



a Para ajustar la hora, introduzca un **valor** en el cuadro Segundos de cuenta regresiva. Una entrada válida es de 1 a 999.

b Para añadir un sonido, haga clic en **...**, examine hasta llegar a la **ubicación** del archivo de sonido y haga clic en **Abrir**.

> ***SUGERENCIA***
> A los temporizadores de cuenta regresiva se les puede asignar formato al igual que a objetos comunes de PowerPoint. Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione una opción de formato en el menú.

c El temporizador de cuenta regresiva se iniciará cuando se abra el sondeo.

INSERCIÓN DE UNA CUADRÍCULA

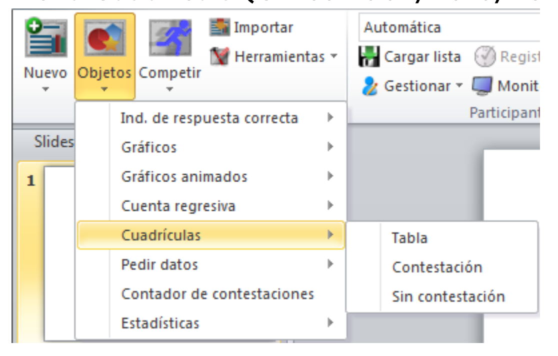
Una cuadrícula es un objeto que se superpone sobre una diapositiva durante la presentación y que indica qué participantes contestaron. Se puede hacer aparecer una cuadrícula en cada diapositiva de sondeo que se cree. Para obtener más información sobre cómo incluir automáticamente una cuadrícula en cada diapositiva de sondeo o para personalizar la cuadrícula, consulte ***PowerPoint*** en la página 78.

Cómo añadir una cuadrícula a una diapositiva de Sondeo PowerPoint...

1 Seleccione la diapositiva de sondeo.

2 Desde la cinta de opciones/barra de herramientas de TurningPoint, haga clic en **Objetos**, pase el ratón sobre **Cuadrículas** y seleccione la **cuadrícula deseada**.

Menú Cuadrícula (Office 2007/2010/2013)

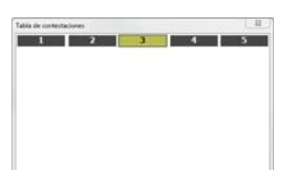


Para la cuadrícula, se inserta un marcador de posición.

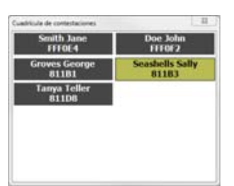


Se encuentran disponibles tres cuadrículas:

Tabla



Contestación



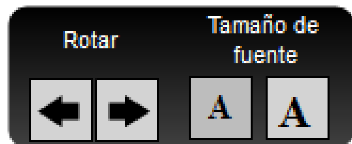
Sin contestación



- La cuadrícula de tablas muestra cuadros numerados que representan a cada participante de la lista de participantes. Si se realiza un sondeo con una lista automática, la cantidad de cuadros que aparecen queda determinada por la cantidad de participantes que contestan.
- La cuadrícula de contestaciones muestra el nombre del participante de forma predeterminada. A medida que contesten los participantes, el cuadro correspondiente cambiará de color. Si se realiza un sondeo con una lista automática, se recomienda cambiar el texto de la cuadrícula de contestaciones a *Solo ID de dispositivo* en las preferencias. A medida que contesten los participantes, el ID de dispositivo aparecerá en el cuadro.
- La cuadrícula sin contestaciones muestra el nombre del participante de forma predeterminada. A medida que contesten los participantes, el cuadro correspondiente será eliminado. Si se realiza un sondeo con una lista automática, se recomienda cambiar el texto de la cuadrícula de contestaciones a *Solo ID de dispositivo* en las preferencias.
- Seleccione una cuadrícula diferente en el menú Objetos para cambiar la cuadrícula actual de la diapositiva.
- Para eliminar la cuadrícula, simplemente elimine el objeto de la diapositiva.

3 Mientras se encuentre abierto el sondeo, **mantenga el ratón sobre la cuadrícula** para acceder a los controles de cuadrícula.

Controles de cuadrícula



a Haga clic en las **flechas hacia la izquierda o la derecha** en Rotar para ver más participantes.

b Haga clic en la **"A" de la izquierda o la derecha** para aumentar o disminuir el tamaño de la fuente. Con cada clic, el tamaño de la fuente aumentará o disminuirá un tamaño. El tamaño de fuente mínimo es 12 y el máximo es 48.

INSERCIÓN DE UNA SOLICITUD

Una solicitud brinda a los participantes una indicación visual de que la diapositiva es una de sondeo en la que pueden contestar. Se puede hacer aparecer una solicitud en cada diapositiva de sondeo que se cree. Para obtener más información sobre cómo incluir automáticamente una solicitud en cada diapositiva de sondeo, consulte ***PowerPoint*** en la página 78.

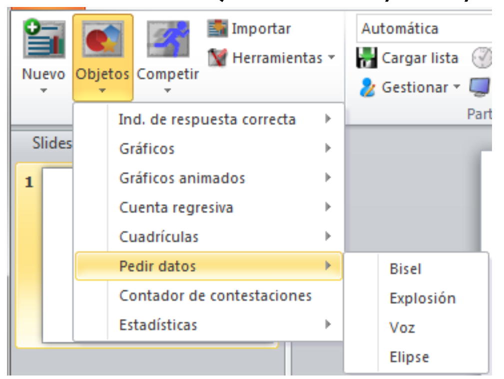
Cómo añadir una solicitud a una diapositiva de Sondeo PowerPoint...

1 Seleccione la diapositiva de sondeo.

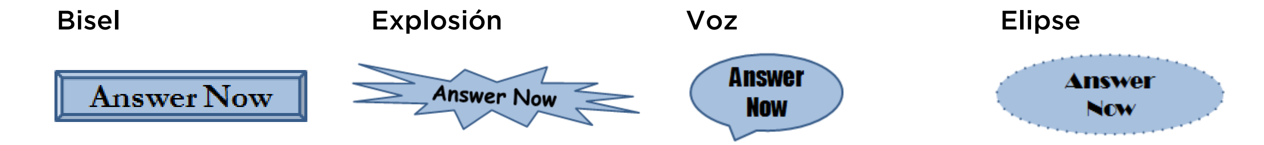


2 Desde la cinta de opciones/barra de herramientas de TurningPoint, haga clic en **Objetos**, pase el ratón sobre **Solicitud** y seleccione la **solicitud deseada**.





Se encuentran disponibles cuatro solicitudes.



- Seleccione una solicitud diferente en el menú Objetos para cambiar la solicitud actual de la diapositiva.
- Para eliminar la solicitud, simplemente elimine el objeto de la diapositiva.

> ***SUGERENCIA***
> A las solicitudes se les puede asignar formato al igual que a objetos comunes de PowerPoint. Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione una opción de formato en el menú. El texto de la solicitud se puede modificar en las preferencias.

INSERCIÓN DE UN CONTADOR DE CONTESTACIONES

Durante la presentación de diapositivas, el contador de contestaciones mostrará la cantidad de estas. Si en la lista de participantes hay 32 participantes, el contador de contestaciones mostrará "0 de 32" y seguirá contando a medida que se reciban las contestaciones.

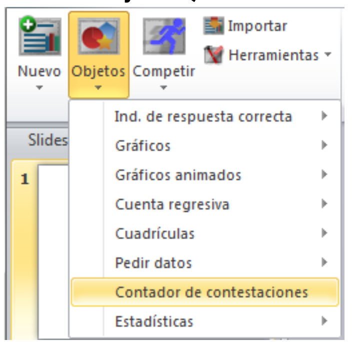
Cómo añadir un contador de contestaciones a una diapositiva de Sondeo PowerPoint...

1 Seleccione la diapositiva de sondeo.



2 Desde la cinta de opciones/barra de herramientas de TurningPoint, haga clic en **Objetos** y seleccione **Contador de contestaciones**.

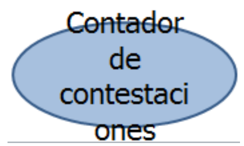
Menú Objeto (Office 2007/2010/2013)



Para el contador de contestaciones, se inserta un marcador de posición.

Contador de contestaciones





- Para eliminar el contador de contestaciones, simplemente elimine el objeto de la diapositiva.

> ***SUGERENCIA***
> A los contadores de contestaciones se les puede asignar formato al igual que a objetos comunes de PowerPoint. Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione una opción de formato en el menú.

INSERCIÓN DE ESTADÍSTICAS

Los objetos de estadísticas revelan estadísticas acerca de las contestaciones luego de que se cierra el sondeo. El valor de la estadística aparece en el objeto de estadística durante una presentación luego de que se haya cerrado el sondeo.

Cómo añadir un objeto de estadísticas a una diapositiva de Sondeo PowerPoint...

1 Seleccione la diapositiva de sondeo.

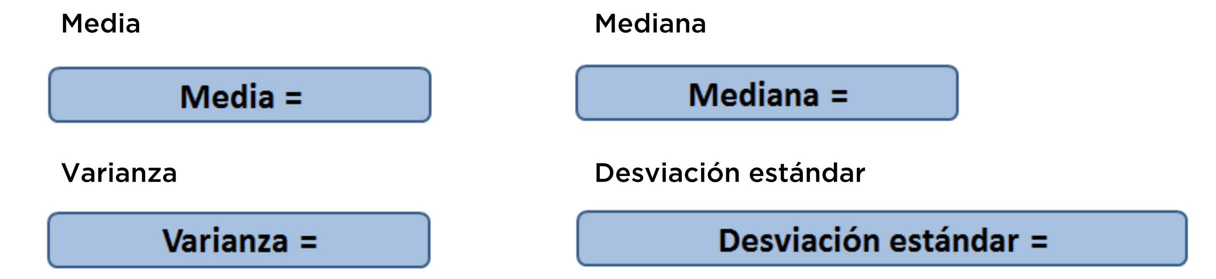


2 Desde la cinta de opciones/barra de herramientas de TurningPoint, haga clic en **Objetos**, pase el ratón sobre **Estadísticas** y seleccione la **estadística deseada**.

Menú Estadísticas (Office 2007/2010/2013)



Se encuentran disponibles cuatro estadísticas.



- Seleccione una estadística diferente en el menú Objetos para cambiar la estadística actual de la diapositiva.

> ***SUGERENCIA***
> En una única diapositiva se pueden colocar varias estadísticas.

- Para eliminar una estadística, simplemente elimine el objeto de la diapositiva.

> ***SUGERENCIA***
> A las estadísticas se les puede asignar formato al igual que a objetos comunes de PowerPoint. Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione una opción de formato en el menú.

Competencia

Las diapositivas de competencia realizan un seguimiento de los participantes o los equipos con la mayor cantidad de puntos y los usuarios que contestan más rápido. Para las competencias, se encuentran disponibles varios tipos de diapositivas.

- Asignación de equipos
- Tabla de participantes líderes



- Tabla de líderes de equipos
- Tabla de mejores jugadores de equipos
- Usuarios que contestan más rápido
- Tabla de líderes en carreras
- Apuesta

> ***NOTA***
> Los valores de puntos o las respuestas correctas se deben asignar a opciones de respuestas para que los participantes o los equipos acumulen puntos para la competencia.

Asignación de equipos

Una diapositiva de asignación de equipos contiene un cuadro de texto de pregunta, un cuadro de texto de respuesta que permite hasta un máximo de 10 opciones de respuesta y un gráfico. La diapositiva de asignación de equipos asigna participantes a equipos para realizar competencias y también se considera una diapositiva demográfica.





Preferencias de las diapositivas de asignación de equipos:

Opciones demográficas

- **Agrupamiento demográfico**: categorice las opciones demográficas para generar informes con mayor facilidad.
- **Usar en competencia**: las opciones de respuesta se transforman en equipos y se pueden usar en competencias de equipos. Cuando no esté marcada la opción, la diapositiva ya no se considerará una diapositiva de asignación de equipo.
- **Guardar en lista de participantes**: la información de competencia se guarda en la lista de participantes actual.

Opciones de pregunta

- **Formato de viñetas**: el formato de viñetas para las opciones de respuesta se puede cambiar desde el menú desplegable.

Opciones de sondeo

- **Abrir sondeo automáticamente**: cuando esta opción esté marcada, el sondeo se abrirá automáticamente cuando aparezca la diapositiva. Cuando no esté marcada la opción, la diapositiva se deberá avanzar para abrir el sondeo.
- **Mostrar resultados**: cuando esté marcada la opción, se visualizará el gráfico después de que se cierre el sondeo.



- **Primera contestación únicamente**: cuando esté marcada la opción, TurningPoint solo aceptará la primera contestación enviada por cada participante.

Tabla de participantes líderes

Una tabla de líderes del participante muestra los participantes individuales más importantes, clasificados según su cantidad total de puntos. Esta diapositiva se actualiza de forma dinámica después de cada pregunta. Presione la tecla Tab del teclado para ver más participantes de la lista de participantes.

Tabla de participantes líderes

Participant Leaders

Puntos	Participante	Puntos	Participante

Preferencias de la diapositiva de tabla de líderes de participantes:

- **Mostrar participante**: seleccione el tipo de información del participante que se visualizará desde el menú desplegable.
- **Número que se visualizará**: seleccione el número de participantes que se visualizará desde el menú desplegable.
- **Cálculos de puntuación**: desde el menú desplegable, seleccione si los puntos visualizados son acumulativos o simples. Los puntos acumulativos son los puntos totales obtenidos hasta ese momento de la presentación. Los puntos simples son solo los puntos obtenidos en la diapositiva de la pregunta anterior.

Tabla de líderes de equipos

Una tabla de líderes de equipos muestra los equipos, clasificados según su cantidad total de puntos. La puntuación de los equipos se obtiene calculando el total de puntos de todos los participantes de un equipo y luego, dividiendo el resultado por la cantidad de participantes. La diapositiva se actualiza de forma dinámica después de cada pregunta. Presione la tecla Tab del teclado para ver más puntuaciones de equipos.

Tabla de líderes de equipos



Preferencias de la diapositiva de tabla de líderes de equipos:

- **Número que se visualizará**: seleccione el número de equipos que se visualizará desde el menú desplegable.



- **Cálculos de puntuación**: desde el menú desplegable, seleccione si los puntos visualizados son acumulativos o simples. Los puntos acumulativos son los puntos totales obtenidos hasta ese momento de la presentación. Los puntos simples son solo los puntos obtenidos en la diapositiva de la pregunta anterior.

- **Incluir equipos con menos de 1 punto**: cuando esté marcada la opción, los equipos que tengan cero puntos o bien puntos negativos aparecerán en la diapositiva.

Tabla de mejores jugadores de equipos

La diapositiva Tabla de mejores jugadores de equipos muestra los participantes individuales de cada equipo que tienen la mayor cantidad de puntos. Esta característica requiere el uso de una lista de participantes, equipos y respuestas correctas. La diapositiva se actualiza de forma dinámica después de cada pregunta.

Tabla de mejores jugadores de equipos

Team MVP

Puntos	Equipo	Participante

Preferencias de la diapositiva de tabla de mejores jugadores de equipos:

- **Mostrar participante**: seleccione el tipo de información del participante que se visualizará desde el menú desplegable.

- **Número que se visualizará**: seleccione el número de participantes que se visualizará desde el menú desplegable.

- **Cálculos de puntuación**: desde el menú desplegable, seleccione si los puntos visualizados son acumulativos o simples. Los puntos acumulativos son los puntos totales obtenidos hasta ese momento de la presentación. Los puntos simples son solo los puntos obtenidos en la diapositiva de la pregunta anterior.

- **Incluir equipos con menos de 1 punto**: cuando esté marcada la opción, los equipos que tengan cero puntos o bien puntos negativos aparecerán en la diapositiva.

Usuarios que contestan más rápido

La diapositiva Usuarios que contestan más rápido muestra los participantes individuales que contestaron correctamente y con mayor velocidad la pregunta más reciente. Esta característica requiere una contestación correcta o un valor de



punto, y se actualiza de forma dinámica después de cada pregunta. Presione la tecla Tab del teclado para ver a los usuarios que contestan más rápido.

Usuarios que contestan más rápido



Preferencias de las diapositivas de usuarios que contestan más rápido:

- **Mostrar únicamente usuarios que contestan correctamente**: solo se mostrarán los participantes que contestaron correctamente a la diapositiva de preguntas anterior.
- **Mostrar participante**: seleccione el tipo de información del participante que se visualizará desde el menú desplegable.
- **Número que se visualizará**: seleccione el número de participantes que se visualizará desde el menú desplegable.

Tabla de líderes en carreras

La diapositiva Tabla de líderes en carreras ofrece una representación visual de las puntuaciones del equipo. En el panel Preferencias de diapositiva, se selecciona una imagen que representará a los equipos. Cuando se avanza la diapositiva, las imágenes se mueven respecto de la cantidad de puntos obtenidos.

Tabla de líderes en carreras



Preferencias de la diapositiva de tabla de líderes en carreras:

- **Número que se visualizará**: seleccione el número de equipos que se visualizará desde el menú desplegable.
- **Cálculos de puntuación**: desde el menú desplegable, seleccione si los puntos visualizados son acumulativos o simples. Los puntos acumulativos son los puntos totales obtenidos hasta ese momento de la presentación. Los puntos simples son solo los puntos obtenidos en la diapositiva de la pregunta anterior.
- **Imagen animada**: seleccione la imagen que representará a los equipos. Para todos los equipos se usa una sola imagen.
- **Velocidad de animación**: seleccione la velocidad de las imágenes.
- **Animación (dirección)**: seleccione la dirección, horizontal o vertical, para la carrera que realicen las imágenes.



Apuesta

La diapositiva de apuestas permite a los participantes apostar un porcentaje de sus puntos en la siguiente diapositiva de pregunta. Si los participantes no responden correctamente la diapositiva, la cantidad de puntos apostados se perderá. Si los participantes responden correctamente la diapositiva, se les otorgará ese porcentaje de puntos. Si para la pregunta hay un valor de respuesta correcta, los participantes también recibirán dichos puntos además de los puntos apostados.

Apuesta

¿Qué porcentaje de sus puntos actuales desea apostar en la próxima pregunta?

A. 0%
B. 25%
C. 50%
D. 75%
E. 100%

Preferencias de diapositivas de apuestas:

- **Abrir sondeo automáticamente**: cuando esta opción esté marcada, el sondeo se abrirá automáticamente cuando aparezca la diapositiva. Cuando no esté marcada la opción, la diapositiva se deberá avanzar para abrir el sondeo.
- **Formato de viñetas**: el formato de viñetas para las opciones de respuesta se puede cambiar desde el menú desplegable.

Importar

El icono Importar lista de preguntas que se encuentra en la cinta de opciones/barra de herramientas de TurningPoint se usa para importar un archivo de lista de preguntas desde cualquier ubicación, por ejemplo, la carpeta Contenido de TurningPoint, una unidad Flash o una unidad de red.

IMPORTACIÓN DE UN ARCHIVO DE LISTA DE PREGUNTAS

Las preguntas del archivo de la lista de preguntas se convertirán en diapositivas de sondeo.

Cómo importar un archivo de lista de preguntas a una presentación de sondeo...

1. Haga clic en **Importar** en la cinta de opciones/barra de herramientas de TurningPoint.
2. Examine hasta llegar a la ubicación del **archivo de lista de preguntas**.
3. Seleccione el **archivo de lista de preguntas** y haga clic en **Abrir**.

> ***NOTA***
> Por vez, solo se puede seleccionar un único archivo de lista de preguntas.

Un cuadro mostrará el estado de la importación del archivo de lista de preguntas.



Pasos siguientes

En el panel Preferencias de diapositivas, se pueden ajustar las opciones de respuestas correctas y otras opciones de configuración de diapositivas. Para obtener más información sobre las Preferencias de diapositivas, consulte ***Tipos y preferencias de diapositivas*** en la página 94.

Herramientas

Las herramientas de Sondeo PowerPoint son características avanzadas que se pueden emplear para mejorar la presentación.

Se encuentran disponibles seis herramientas:

- ***Vínculos comparativos***
- ***Convertir a imagen***
- ***Comparación demográfica***
- ***Asistente de clasificación***
- ***Patrones***

Vínculos comparativos

Para visualizar los resultados de dos diapositivas independientes en una misma diapositiva, se pueden emplear vínculos comparativos. Si se formula una pregunta al comienzo de la presentación y luego, nuevamente hacia el final, una diapositiva comparativa vinculada mostrará los resultados de cada pregunta en la misma diapositiva.

INSERCIÓN DE UN VÍNCULO COMPARATIVO

Normalmente, cada una de las diapositivas que se compara debe tener el mismo número de respuestas. La diapositiva en la que aparece la comparación debe visualizarse después de la segunda diapositiva que se está comparando, de modo que los resultados de dichas diapositivas puedan visualizarse.

> ***NOTA***
> No es necesario que haya una diapositiva comparativa vinculada para generar un Informe Resultados comparativos.

Requisitos previos

Una presentación debe contener al menos dos diapositivas de sondeo de opción múltiple para establecer un vínculo comparativo.

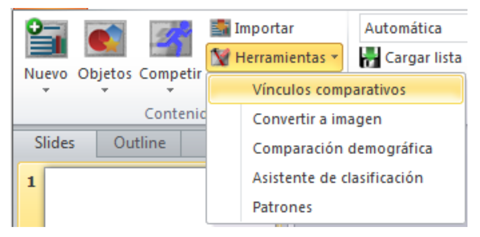
Cómo insertar un vínculo comparativo...

1 Seleccione un **punto de inserción** en la presentación de PowerPoint para la diapositiva comparativa vinculada.



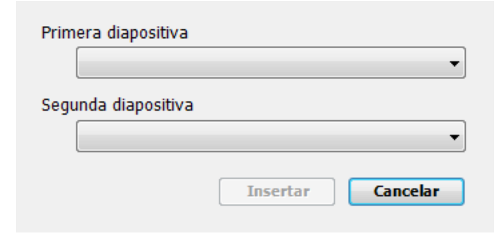
2 Desde la cinta de opciones/barra de herramientas de TurningPoint, haga clic en **Herramientas** y seleccione **Vínculos comparativos**.

Menú Herramientas > Vínculos comparativos (Office 2007/2010/2013)



Se abrirá la ventana *Añadir diapositiva comparativa vinculada*.

Añadir diapositiva comparativa vinculada



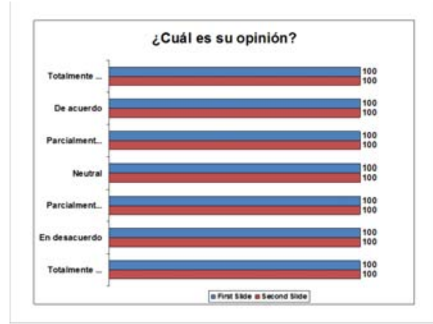
3 Seleccione la **Primera diapositiva** desde el menú desplegable.

4 Seleccione la **Segunda diapositiva** desde el menú desplegable.

5 Haga clic en **Insertar**.

La diapositiva comparativa vinculada se insertará en la presentación.

Diapositiva comparativa vinculada



- Para eliminar un vínculo comparativo, simplemente elimine la diapositiva.

> ***NOTA***
> Los colores del gráfico solo se pueden personalizar ajustando el esquema de colores de PowerPoint.

6 Repita los pasos 1a 5para añadir vínculos comparativos adicionales.



Convertir a imagen

Las opciones de respuesta basadas en texto se pueden convertir en imágenes cuando las ayudas visuales resulten de utilidad para la audiencia.

CONVERSIÓN DE UNA DIAPOSITIVA BASADA EN TEXTO EN UNA DIAPOSITIVA DE IMÁGENES

Dado que las imágenes se emplean como respuestas, los gráficos horizontales y de desviación no se alinearán correctamente con las respuestas. Se recomienda que se use un gráfico vertical, circular 3D, circular distribuido o de anillo.

Cómo convertir una diapositiva basada en texto en una diapositiva de imágenes...

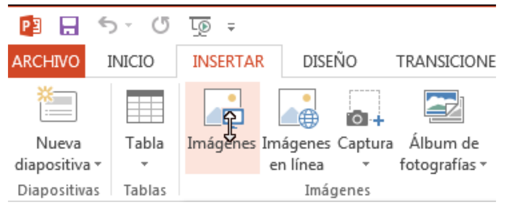
1 Cree una diapositiva de sondeo.

El texto de la zona de respuesta será reemplazado por imágenes. Por lo tanto, se recomienda usar palabras o frases descriptivas en la zona de la respuesta, ya que este texto se usará en las etiquetas del gráfico, los informes, las listas de preguntas extraídas y el editor de sesión. Los indicadores de respuesta correcta se deben insertar en la diapositiva antes de convertirla en una diapositiva de imágenes.

> ***NOTA***
> Las diapositivas de respuesta breve, de ensayo y de momento a momento no admiten la herramienta Convertir a imagen.

2 Use el menú **Insertar > Imagen de PowerPoint** para insertar una sola imagen por cada opción de respuesta.

Insertar > Imagen de PowerPoint (Office 2007/2010/2013)



En la ayuda en línea de PowerPoint, podrá encontrar más información sobre cómo insertar imágenes.

3 **Cambie tamaño y ordene** las imágenes de modo que aparezcan correctamente en la diapositiva.

4 Para asignar a las imágenes la opción de respuesta adecuada, siga los pasos a continuación:

a Asegúrese de que no haya ningún objeto seleccionado en la diapositiva haciendo clic fuera de ella.

b Haga clic en la **imagen** que se corresponda con la primera opción de respuesta.

c Mantenga presionada la **tecla Control** del teclado y haga clic en la **segunda imagen**.

Quedarán seleccionadas la primera y la segunda imagen.

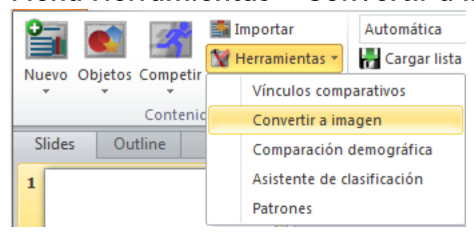


d Repita el **paso c** para cada imagen adicional hasta que se hayan seleccionado todas las imágenes.

> ***NOTA***
> En la diapositiva, se pueden incluir imágenes que no están relacionadas con una de las respuestas (con fines decorativos o de ilustración). No haga clic en estas imágenes.

5 Haga clic en **Herramientas** en la cinta de opciones/barra de herramientas de TurningPoint y seleccione **Convertir a imagen**.

Menú Herramientas > Convertir a imagen (Office 2007/2010/2013)



Las imágenes reciben una etiqueta y las opciones de respuesta basadas en texto quedan ocultas. El tamaño de las imágenes, así como su orden, se pueden cambiar según resulte necesario.

Pasos siguientes

En el panel Preferencias de diapositivas, se pueden ajustar las opciones de respuestas correctas y otras opciones de configuración de diapositivas. Para obtener más información sobre las Preferencias de diapositivas, consulte ***Tipos y preferencias de diapositivas*** en la página 94.

Comparación demográfica

Se puede usar una diapositiva de comparación demográfica para visualizar los resultados de una diapositiva de pregunta en términos de determinada información demográfica obtenida de los participantes.

INSERCIÓN DE UNA COMPARACIÓN DEMOGRÁFICA

Una diapositiva de comparación demográfica puede usar la información de una diapositiva de asignación demográfica o de una diapositiva demográfica definida en la lista de participantes. Posteriormente esta diapositiva se vincula con una diapositiva de sondeo de opción múltiple, de clasificación de prioridades o de verdadero/falso.

Requisitos previos

Una presentación debe contener al menos una diapositiva demográfica y una diapositiva de sondeo o datos demográficos en la lista de participantes seleccionada para establecer una comparación demográfica.

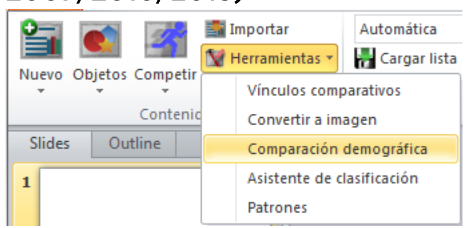
Cómo insertar una comparación demográfica...

1 Seleccione un **punto de inserción** en la presentación de PowerPoint para la diapositiva de comparación demográfica.



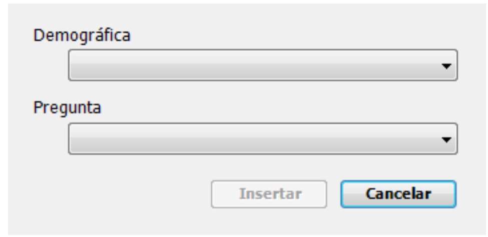
2 Desde la cinta de opciones/barra de herramientas de TurningPoint, haga clic en **Herramientas** y seleccione **Comparación demográfica**.

Menú Herramientas > Comparación demográfica (Office 2007/2010/2013)



Se abrirá la ventana *Añadir diapositiva de comparación demográfica*.

Añadir diapositiva comparativa demográfica



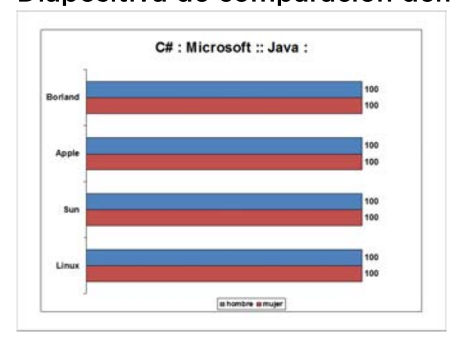
3 Seleccione el **Dato demográfico** desde el menú desplegable.

4 Seleccione la **Pregunta** desde el menú desplegable.

5 Haga clic en **Aceptar**.

La diapositiva de comparación demográfica se insertará en la presentación.

Diapositiva de comparación demográfica



- Para eliminar una comparación demográfica, simplemente elimine la diapositiva.

> ***NOTA***
> Si durante la creación de la diapositiva se seleccionó un dato demográfico de una lista de participantes, dicha lista se debe cargar con la presentación de diapositivas, a fin de que la diapositiva funcione correctamente.

6 Repita los pasos 1a 5para añadir comparaciones demográficas adicionales.



Asistente de clasificación

Cree rápida y fácilmente diapositivas que admitan la toma de decisiones, el establecimiento de prioridades y otros tipos de clasificaciones con el Asistente de clasificación. El Asistente de clasificación automáticamente crea diapositivas para comparar elementos en función de uno a tres criterios, y luego, resume los resultados en un gráfico.

CREACIÓN DE DIAPOSITIVAS DE SONDEO CON EL ASISTENTE DE CLASIFICACIÓN

El Asistente de clasificación orienta al usuario en la creación de un conjunto de diapositivas de clasificación.

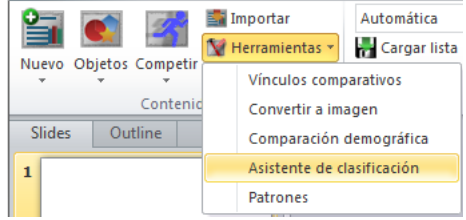
Cómo crear diapositivas de sondeo con el Asistente de clasificación...

1 Seleccione un **punto de inserción** en la presentación de PowerPoint para las diapositivas de clasificación.

Las diapositivas de la clasificación se añadirán a la presentación después del punto de inserción.

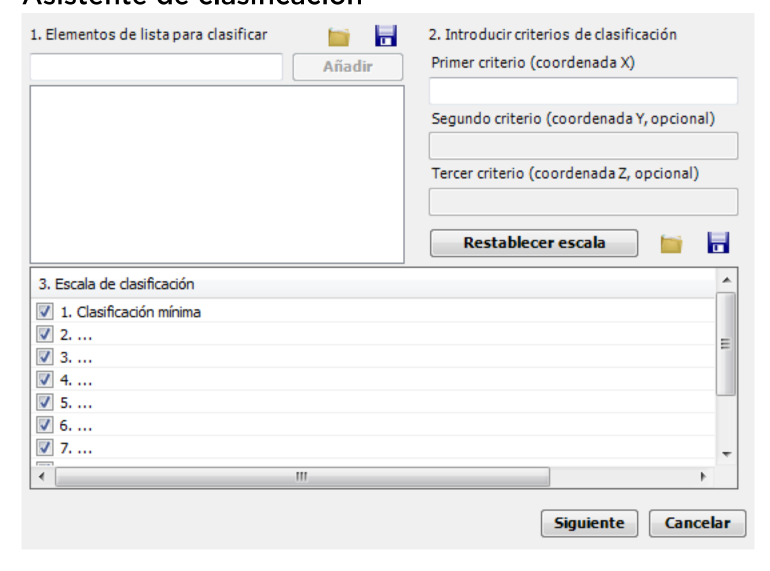
2 Haga clic en **Herramientas** en la cinta de opciones/barra de herramientas de TurningPoint y seleccione **Asistente de clasificación**.

Menú Herramientas > Asistente de clasificación (Office 2007/2010/2013)



Se abrirá el Asistente de clasificación.

Asistente de clasificación



3 Introduzca un **nombre para un elemento** que se clasificará en el cuadro proporcionado y haga clic en **Añadir** o bien presione **Intro** en el teclado.

El elemento se añadirá a la lista. Se necesitan al menos dos elementos para la clasificación.



Repita este paso hasta que todos los elementos de clasificación se hayan añadido a la lista.

> ***SUGERENCIA***
> La lista de elementos de clasificación se puede guardar y usar nuevamente en otro momento.
> Haga clic en el botón **Guardar** (que tiene la forma de un disco) para guardar el archivo de texto con la lista de elementos. Para abrir la lista, haga clic en el botón **Cargar** (que tiene la forma de una carpeta) para abrir una lista de clasificación guardada.

4 Introduzca un **nombre para el primer criterio** y, de forma opcional, para el segundo y el tercer criterio en los cuadros proporcionados.

Se debe introducir al menos un criterio para la clasificación. Si los elementos se clasificarán según un único criterio, deje el segundo y el tercer criterio en blanco.

El primero y el segundo de los criterios aparecen en los ejes horizontal y vertical del gráfico, respectivamente. El tercer criterio se representa en el gráfico por el tamaño de la burbuja de cada elemento.

5 Desmarque las casillas junto al número para limitar la escala a menos que 1 - 10.

Desmarcar un número más pequeño también desmarca todos los números mayores. Haga clic en Restablecer escala para restaurar la escala de clasificación original.

Para editar el texto de la escala, haga doble clic en el texto existente.

> ***SUGERENCIA***
> La escala de clasificación se puede guardar y usar nuevamente en un momento posterior.
> Haga clic en el botón **Guardar** (que tiene la forma de un disco) para guardar la escala de clasificación. Para abrir la escala de clasificación, haga clic en el botón **Cargar** (que tiene la forma de una carpeta) para abrir una escala de clasificación guardada.

6 Haga clic en **Siguiente**.



El Asistente de clasificación avanza y se pueden especificar las opciones de visualización. Un ejemplo de la forma en que las diapositivas aparecerán según las opciones de visualización seleccionadas se muestra en la parte inferior de la ventana.

Opciones de visualización del Asistente de clasificación



7 Seleccione una opción para **Presentar elementos**. Solo se puede seleccionar un elemento.

- Seleccione *Patrón X/XY/XYZ* para clasificar los elementos en una escala numérica correspondiente al criterio.
- Seleccione *Comparación emparejada* para comparar los elementos en pares según los criterios. Si se seleccionó la comparación emparejada, se puede marcar la casilla para una contestación "Sin preferencias".

8 Seleccione una opción para el **Orden de las diapositivas**. Solo se puede seleccionar un elemento.

- Seleccione *Agrupados por criterios* para agrupar las diapositivas de cada elemento por el primer criterio, luego las diapositivas de cada elemento por el segundo criterio y así sucesivamente.
- Seleccione *Agrupados por elementos de lista* para agrupar las diapositivas de cada criterio en torno al primer elemento de la lista, luego las diapositivas de cada criterio en torno al segundo elemento de la lista, y así sucesivamente.

9 Seleccione las **Opciones de sondeo**. Se pueden seleccionar varios elementos.

- *Abrir sondeo automáticamente* abrirá el sondeo cuando aparezca cada diapositiva.
- *Avance automático* hace avanzar automáticamente la diapositiva después de que todos los participantes hayan contestado una pregunta si no aparece ningún gráfico.
- *Mostrar resultados* mostrará un gráfico de cada diapositiva de sondeo creado por el Asistente de clasificación.
- *Primera contestación únicamente* solo aceptará la primera contestación enviada por cada participante.

10 Haga clic en **Crear** para las diapositivas de clasificación.



Las diapositivas de clasificación y el gráfico de clasificación se insertarán en la presentación. (Esto puede demorar un momento si hay una gran cantidad de elementos).

> *ADVERTENCIA*
> Las diapositivas creadas por el Asistente de clasificación no se deben alterar porque dicho asistente emplea los resultados de las diapositivas creadas para generar el gráfico final.

Pasos siguientes

Cuando se ejecuta la presentación que contiene las diapositivas de clasificación, los resultados se compilarán para generar el gráfico de clasificación, que aparece en una diapositiva después de las preguntas de clasificación.

Patrones

La herramienta de patrones permite usar patrones descargados K-12 (según el estado o el país, el tema, la materia o el nivel de grado) o bien crear una lista de patrones personalizados en función de la cual se puede evaluar a los participantes. Los patrones de capacitación, enseñanza y pruebas ayudan a organizar el material de las presentaciones en áreas temáticas, competencias u otros patrones con los que los participantes deben cumplir.

Para abrir la ventana de patrones, haga clic en **Herramientas** en la cinta de opciones/barra de herramientas de TurningPoint y seleccione **Patrones**.

En ***Patrones*** en la página 51, puede encontrar instrucciones detalladas correspondientes a la herramienta de patrones.

> *NOTA*
> No es necesario volver a asignar los patrones asignados en una lista de preguntas e importados a PowerPoint.

Sondeo

La función de sondeo en PowerPoint permite que un usuario realice un sondeo a la audiencia con preguntas incorporadas directamente en la presentación de PowerPoint.

La sección Sondeo cubre los siguientes temas:

- ***Restablecimiento de una sesión de Sondeo PowerPoint o de gráficos***
- ***Continuación de una sesión anterior de Sondeo PowerPoint***
- ***Uso de la Herramienta de registro en tiempo real***
- ***Ejecución de una presentación de diapositivas***
- ***La Barra de presentación de Sondeo PowerPoint***
- ***Visualización de una cuadrícula de contestaciones***
- ***Uso del Monitor de participantes***
- ***Mensajería***



- ***Inserción de nuevas diapositivas durante la presentación***
- ***Uso de la fragmentación de datos***
- ***Guardado de una sesión de Sondeo PowerPoint***

RESTABLECIMIENTO DE UNA SESIÓN DE SONDEO POWERPOINT O DE GRÁFICOS

La opción de restablecimiento de la cinta de opciones/barra de herramientas de TurningPoint brinda al usuario la opción de eliminar datos de una sesión, de modo que se pueda volver a sondear o la opción de restablecer los gráficos.

> ***ADVERTENCIA***
> Una vez efectuada la acción de restablecimiento, no se puede deshacer.

Cómo restablecer una sesión de Sondeo PowerPoint...

1. Haga clic en **Restablecer** en la cinta de opciones/barra de herramientas de TurningPoint.
2. Seleccione una de las opciones a continuación.
    - **Sesión**: todos los resultados del archivo de sesión se restablecerán y todos los datos de los participantes se eliminarán.
    - **Gráficos seleccionados (diapositivas)**: todo gráfico seleccionado se restablecerá, pero los datos de la sesión y la información del participante NO se eliminarán. Cuando se ejecute la presentación, los datos de la sesión anterior también se almacenarán en el archivo de sesión.
3. Si se seleccionó la **Sesión** en el paso anterior, haga clic en **Guardar** o **No guardar** para guardar los datos de la sesión actual.

Pasos siguientes
Una vez restablecidos los gráficos o la sesión, se puede ejecutar una nueva sesión. Para obtener más información sobre cómo ejecutar una sesión, consulte ***Ejecución de una presentación de diapositivas*** en la página 132.

CONTINUACIÓN DE UNA SESIÓN ANTERIOR DE SONDEO POWERPOINT

TurningPoint puede reanudar una presentación desde un archivo de sesión guardado. La información nueva de la sesión se anexa al archivo de sesión abierto. Cuando se guarden los datos, los resultados del sondeo se guardarán en un único archivo de sesión.

Cómo continuar una sesión anterior de Sondeo PowerPoint...

1. Haga clic en **Continuar sesión anterior** en la cinta de opciones/barra de herramientas de TurningPoint.
2. Seleccione el **archivo de sesión** que se continuará y haga clic en **Abrir**.

    TurningPoint abrirá el archivo de sesión previamente guardado.

Pasos siguientes
Una vez abierta la sesión anterior, se podrá continuar. Para obtener más información sobre cómo ejecutar una sesión, consulte ***Ejecución de una presentación de diapositivas*** en la página 132.



USO DE LA HERRAMIENTA DE REGISTRO EN TIEMPO REAL

La Herramienta de registro en tiempo real brinda una forma rápida y sencilla de utilizar una lista de participantes para audiencias más pequeñas (idealmente menos de 50 participantes). El registro solo demora unos minutos y, de esta forma, se eliminará la necesidad de una lista de participantes permanente. Los pasos a continuación se pueden llevar a cabo antes de cada presentación, a fin de garantizar que cada participante posea el dispositivo de contestación correspondiente.

Requisitos previos

Se requiere una lista de participantes que contenga nombres (los ID de dispositivo son opcionales). Para obtener instrucciones sobre cómo crear una lista de participantes, consulte ***Listas de participantes***.

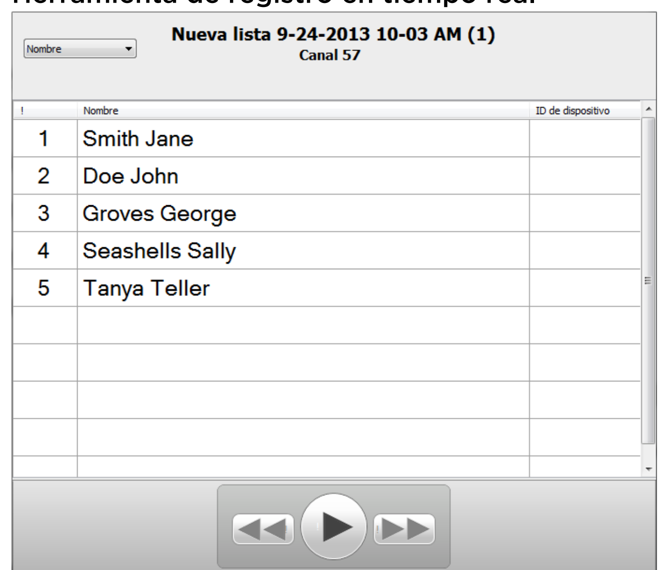
Cómo usar la Herramienta de registro en tiempo real...

1 Si no se cargó la lista de participantes deseada, haga clic en **Cargar**, seleccione la **lista de participantes** y haga clic en **Abrir**.

2 Haga clic en el icono **Registro en tiempo real** en la cinta de opciones/barra de herramientas de TurningPoint.

Se abrirá la Herramienta de registro en tiempo real.

Herramienta de registro en tiempo real



3 Haga clic en el botón **Reproducir** para abrir el registro.

4 Cada participante deberá presionar un número en su dispositivo de contestación que se corresponda con el número situado a la izquierda de su nombre o ID de usuario.

El ID de dispositivo del participante aparecerá en la columna ID de dispositivo.

Si en la lista de participantes hay más de 10 participantes, haga clic en los botones Adelante o Atrás para desplazarse de una página a otra, a fin de ver a los participantes restantes.

5 Haga clic en el botón **Pausar** para cerrar el registro una vez que hayan contestado todos los participantes.

6 Cierre la Herramienta de registro en tiempo real haciendo clic en la X en la esquina superior derecha de la ventana.

La lista de participantes se guarda temporalmente. Si se restablece la sesión o bien si Sondeo PowerPoint se cierra, no se guardarán los ID de dispositivo. Para obtener información sobre cómo guardar los ID de dispositivo, consulte



Guardado de ID de dispositivo desde la Herramienta de registro en tiempo real en la página 186.

EJECUCIÓN DE UNA PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS

Use la función de presentación de diapositivas de PowerPoint para ejecutar la presentación de sondeo.

Requisitos previos

Para realizar un sondeo en PowerPoint, se necesita una presentación con diapositivas de sondeo o una lista de preguntas. Para realizar un seguimiento de los resultados en función de los participantes, también se requiere una lista de participantes. Para obtener más información sobre cómo crear una presentación de Sondeo PowerPoint, consulte ***Contenido*** en la página 90.

Cómo ejecutar una presentación de diapositivas de Sondeo PowerPoint...

1 Conecte un receptor o establezca una sesión de ResponseWare.

> ***NOTA***
> Para obtener información sobre cómo establecer una sesión de ResponseWare, consulte ***Configuración de ResponseWare*** en la página 14.

2 Abra TurningPoint, seleccione una **lista de participantes** y una **lista de preguntas**, o bien una **presentación de PowerPoint**, si corresponde.

3 Haga clic en **Sondeo PowerPoint**.

El panel de control de TurningPoint se cerrará y se abrirá PowerPoint. Si se seleccionó una lista de preguntas, TurningPoint automáticamente analizará el contenido y lo incorporará en diapositivas de sondeo. Puede demorar un momento si en la lista de preguntas hay una gran cantidad de preguntas.

4 Seleccione la cinta de opciones/barra de herramientas de **TurningPoint**.

5 Abra la **presentación de PowerPoint** que contenga las diapositivas de preguntas si no se seleccionó una lista de preguntas antes de que se abriera PowerPoint.

6 Verifique que se haya cargado la lista de participantes correcta y se haya seleccionado **Sondeo en directo** en el cuadro desplegable Sondeo.

7 **Inicie** la presentación de diapositivas.

8 De acuerdo con las opciones de sondeo que se hayan seleccionado durante la creación de contenido, es posible que la diapositiva se deba avanzar para abrir el sondeo.

9 Continúe hasta que haya finalizado la presentación de diapositivas.

Pasos siguientes

Una vez finalizada la presentación de diapositivas y que se hayan recopilado los resultados, se deben guardar los datos de la sesión a fin de generar informes y gestionar resultados.

Para obtener más información sobre cómo guardar archivos de sesión, consulte ***Guardado de una sesión de Sondeo PowerPoint*** en la página 140.



La Barra de presentación de Sondeo PowerPoint

La barra de presentación aparece cuando se visualiza una diapositiva de sondeo durante una presentación de diapositivas. La barra de presentación es una barra de herramientas que proporciona iconos para realizar sondeos, supervisar, ver contestaciones y otras herramientas de sondeo durante la presentación de diapositivas. Esta barra se puede mover según resulte necesario.

Barra de presentación de Sondeo PowerPoint

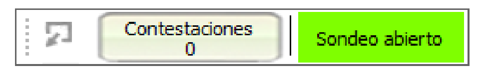


A continuación, se incluye una descripción de cada botón de la barra de presentación:

Minimizar barra de presentación



Cuando se minimiza la barra de presentación, aparecen los botones de contestaciones, de estado de sondeo y de maximización de la barra de presentación.



Alternar recuento de contestaciones



Alternar recuento de contestaciones cambia los valores que se visualizan en cada gráfico. Los valores se pueden representar como recuentos de contestaciones o porcentaje de votos.

Volver a sondear pregunta



Volver a sondear pregunta borra las contestaciones y acepta las nuevas contestaciones de los participantes para la pregunta que aparezca en ese momento. Tanto las contestaciones originales como las nuevas se almacenarán en el archivo de sesión.

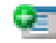
Mostrar/ocultar cuadrícula de contestaciones



Mostrar/ocultar cuadrícula de contestaciones alterna la visualización de una cuadrícula de contestaciones en la pantalla para indicar qué participantes contestaron.

La visualización y el contenido de la cuadrícula de contestaciones se controlan en las preferencias de PowerPoint. Para obtener más información sobre estas preferencias, consulte ***Preguntas*** en la página 79.

Insertar nueva pregunta



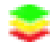
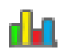
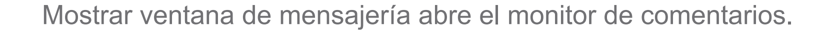
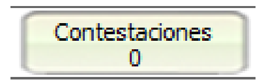
Seleccione un tipo de diapositiva desde el menú desplegable que se insertará en la presentación.

Establecer anónimo



Hace que la diapositiva actual se vuelva anónima. La información del participante no se relacionará con los resultados.



Fragmento de datos 	Fragmento de datos permite que el gráfico muestre únicamente la sección de contestaciones que se correspondan con las contestaciones elegidas de diapositivas anteriores.
Ver gráfico original 	Use este comando después de usar los comandos Alternar recuento de contestaciones o Fragmento de datos para regresar el gráfico a su apariencia original.
Mostrar monitor de participantes	La opción Mostrar monitor de participantes abre el monitor de participantes.
Mostrar/ocultar información de conexión 	Mostrar/ocultar información de conexión muestra el número de canal de la ResponseCard. La información de inicio de sesión de ResponseWare también aparecerá si resulta adecuado.
Mostrar ventana de mensajería 	 Mostrar ventana de mensajería abre el monitor de comentarios.
Contestaciones 	Contestaciones muestra la cantidad de participantes que contestaron la pregunta formulada.
Estado de sondeo 	Estado de sondeo muestra el estado del sondeo actual.

VISUALIZACIÓN DE UNA CUADRÍCULA DE CONTESTACIONES

Si en una diapositiva de sondeo no se colocó un objeto de cuadrícula de contestaciones durante la creación de diapositivas, se puede visualizar uno haciendo clic en el icono de cuadrícula de contestaciones en la barra de presentación de TurningPoint.

Cómo ver una cuadrícula de contestaciones...

1 Mientras se encuentre en el modo de presentación en una diapositiva de sondeo de PowerPoint, haga clic en el **icono Mostrar/ocultar cuadrícula de contestaciones** en la barra de presentación de TurningPoint.



La cuadrícula de contestaciones se muestra en la diapositiva actual.

> ***NOTA***
> Cuando se cierra el sondeo y se hace avanzar la diapositiva, la cuadrícula de contestaciones no aparecerá en la siguiente diapositiva de sondeo. Para incluir una cuadrícula de contestaciones en cada diapositiva de sondeo, consulte ***Inserción de una cuadrícula*** en la página 111 para obtener más información.

2 De manera opcional, puede hacer clic en el **icono Mostrar/ocultar cuadrícula de contestaciones** nuevamente para ocultar la cuadrícula de contestaciones.

USO DEL MONITOR DE PARTICIPANTES

El Monitor de participantes muestra información de las preguntas, información de los participantes y detalles de las preguntas de los participantes.

El uso del monitor de participantes es opcional, pero resulta útil para realizar un seguimiento de la forma en que los participantes contestan durante una presentación. Se puede acceder al monitor de participantes desde la barra de presentación o bien desde la cinta de opciones/barra de herramientas de TurningPoint después de finalizada la presentación de diapositivas.

> ***SUGERENCIA***
> Para limitar el monitor de participantes únicamente a la vista del moderador, se recomienda configurar un segundo monitor. En la Ayuda de Windows, puede encontrar más información sobre la configuración de un segundo monitor.

Cómo usar el Monitor de participantes...

1 Al ejecutar la presentación de diapositivas, haga clic en el icono **Mostrar monitor de participantes** en la barra de presentación.



Se abrirá la ventana Monitor de participantes y mostrará información de las preguntas, información de los participantes y detalles de las preguntas de los participantes.

Monitor de participantes

Información de preguntas

Pregunta	Porcentaje global correcto	Total de puntos posibles
Led Zeppelin : Jimmy Page :: Doors :	0.00 %	1
uva : pasa :: ciruela :	0.00 %	1

Info. de participantes

Primer nombre	Apellido	ID de dispositivo	ID de usuario	Tiempo de puntos recibidos	Porcentaje global correcto
Smith	Jane	FFF0E4		0	0.00 %
Doe	John	FFF0F2		0	0.00 %
Groves	George	0811B1		0	0.00 %
Seashells	Sally	0811B3		0	0.00 %
Tanya	Teller	0811D8		0	0.00 %

Detalles de preguntas de participantes

Pregunta	Contestación	Puntos recibidos
Led Zeppelin : Jimmy Page :: Doors :	1	0
uva : pasa :: ciruela :	4	0

- La sección de información de preguntas incluye el texto de la pregunta, el porcentaje total de respuestas correctas y los puntos totales posibles para cada pregunta.
- La sección de información del participante muestra el primer nombre, el apellido, el ID de dispositivo, el ID de usuario, los puntos totales recibidos y el porcentaje general de respuestas correctas para cada participante.
- La sección de detalles de preguntas de participantes muestra el texto de la pregunta, la contestación y los puntos recibidos del participante seleccionado en la sección de información de participantes.

2 Haga clic en un participante de la sección de información de participantes para ver los detalles de las preguntas de este.

Pasos siguientes

El monitor de participantes puede estar abierto durante la ejecución de la presentación de diapositivas.

MENSAJERÍA

Los participantes pueden enviar sus comentarios al moderador mediante la función Nota al líder de ResponseCard NXT o a través de la aplicación de ResponseWare mientras el sondeo se encuentre abierto.

Antes de ver la ventana de mensajes, habilite la función de mensajería haciendo clic en el icono Preferencias de la barra de herramientas de TurningPoint. Seleccione Software en el panel de la izquierda. Marque "Permitir mensajes de usuarios" en el panel Administración.

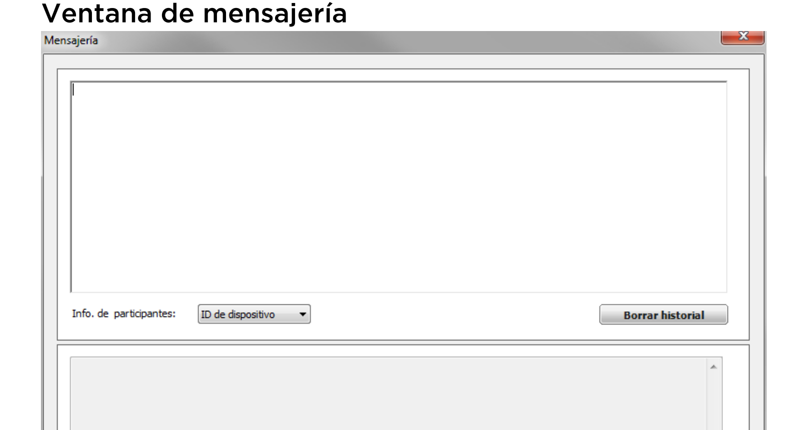
Cómo ver la ventana de mensajería...

1 Haga clic en el icono **Mostrar mensajería** desde la barra de presentación.



Se abrirá la ventana Mensajería.

Ventana de mensajería



En el panel superior, aparecerá el historial de mensajes.

> ***NOTA***
> Las respuestas solo se pueden enviar a los participantes que utilicen la aplicación de ResponseWare como dispositivo de contestación. Es necesario que se haya establecido una conexión de ResponseWare.

2 **Escriba** la contestación del mensaje en el panel inferior.

3 Desde el menú desplegable Enviar mensaje a, seleccione **Todos los dispositivos** o un **Dispositivo específico**.

- Si se envía una contestación a un dispositivo específico, se debe introducir en el cuadro de texto el ID de dispositivo, situado a la derecha del menú desplegable.

4 Haga clic en **Enviar mensaje**.

- De manera opcional, haga clic en **Borrar historial** para eliminar todos los mensajes.

INSERCIÓN DE NUEVAS DIAPOSITIVAS DURANTE LA PRESENTACIÓN

TurningPoint ofrece al usuario la flexibilidad de poder añadir una plantilla o una diapositiva personalizada mientras se ejecuta una presentación. La opción para insertar una nueva diapositiva se encuentra disponible desde la barra de presentación.

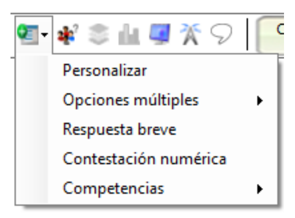
Cómo añadir una nueva diapositiva durante la presentación...

1 Haga clic en el icono **Insertar nueva diapositiva** en la barra de presentación.



Se abrirá el menú Insertar nueva diapositiva en la barra de presentación.

Menú Insertar nueva diapositiva



2 Seleccione el **tipo de diapositiva** que se insertará en la presentación.

Las diapositivas de plantillas se insertan automáticamente en la presentación con opciones genéricas de preguntas y respuestas.

Las diapositivas personalizadas requieren que el usuario introduzca el texto de la pregunta y de la respuesta.

Personalizar diapositiva

Pregunta

Respuesta

Cada respuesta debe estar en una línea.

Anónima

Insertar Cancelar

a Introduzca el **texto de la pregunta** en el campo proporcionado.

b Introduzca el **texto de la respuesta** en el campo proporcionado. Cada opción de respuesta debe estar en su propia línea.

c Haga clic en Insertar.

3 **Realice el sondeo** de la nueva diapositiva.

> ***NOTA***
> Para reutilizar la presentación con las diapositivas recientemente añadidas, guarde el archivo. Desde el menú de PowerPoint, seleccione **Archivo > Guardar como** después de que se complete la presentación de diapositivas.

USO DE LA FRAGMENTACIÓN DE DATOS

Después de recibir los datos de las contestaciones, TurningPoint puede cotejar las contestaciones de una pregunta con otro conjunto de contestaciones.

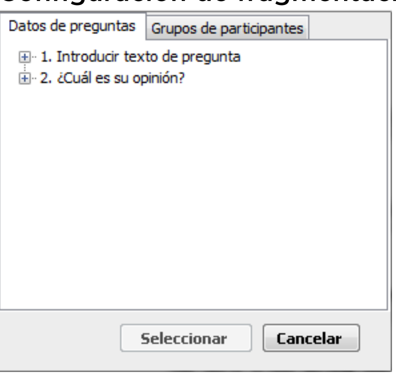


Cómo usar la característica de fragmentación de datos...

1 Mientras se encuentre en la pregunta que contenga los datos que se fragmentarán, haga clic en el icono **Fragmentación de datos** desde la barra de presentación.

Se abrirá la ventana Configuración de fragmentación de datos.

Configuración de fragmentación de datos

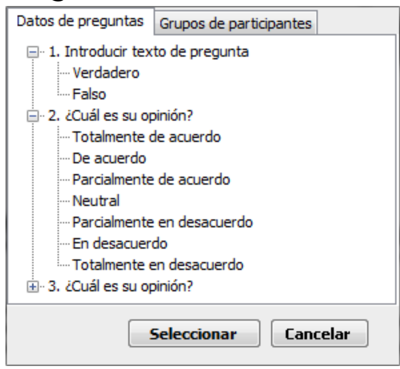


2 Para fragmentar por datos de pregunta:

a Seleccione la **ficha Datos de pregunta**.

b **Expanda la pregunta** que contenga la información según la cual se fragmentarán los datos.

Fragmentación de datos: datos de sesión

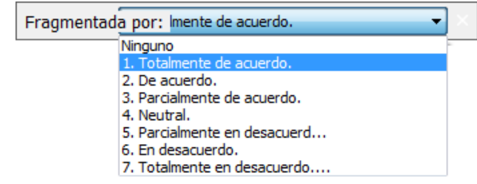


c Seleccione la **opción de respuesta** y haga clic en **Seleccionar**.

d El gráfico mostrará los resultados de los participantes que contestaron a la opción de respuesta del paso c.

En la parte central superior de la pantalla, se encuentra un menú desplegable de fragmentación de datos que permite la selección de una opción de respuesta diferente. También se dispone de una opción para visualizar los resultados de los participantes que respondieron la pregunta seleccionada en paso bde manera correcta o incorrecta.

Menú desplegable Fragmentación de datos



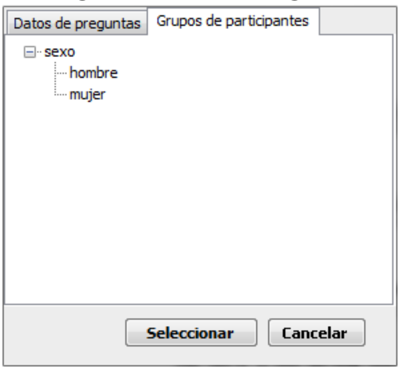


3 Para fragmentar por grupos de participantes:

a Seleccione la ficha **Grupos de participantes**.

b **Expanda el grupo** que contenga la información según la cual se fragmentarán los datos.

Configuración de Fragmentación de datos: grupos de participantes

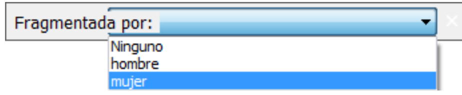


c Seleccione el **grupo** deseado y haga clic en **Seleccionar**.

d El gráfico mostrará los resultados de la pregunta actual para los participantes del grupo seleccionado.

En la parte central superior de la pantalla, se encuentra un menú desplegable de fragmentación de datos que permite la selección de un grupo diferente.

Menú desplegable Fragmentación de datos



4 **Haga avanzar** la diapositiva para continuar la presentación.

> ***SUGERENCIA***
> Haga clic en el icono **Ver el gráfico original** para restablecer el gráfico.

GUARDADO DE UNA SESIÓN DE SONDEO POWERPOINT

Guardar los datos de la sesión permite al usuario generar informes y gestionar resultados.

Requisitos previos

Una audiencia se debe sondear con una presentación de PowerPoint que contenga diapositivas de sondeo.

Cómo guardar una sesión de Sondeo PowerPoint...

1 Haga clic en **Guardar** en la sección Sesiones de la barra de herramientas de TurningPoint.

> ***ADVERTENCIA***
> Guardar la presentación de PowerPoint *no* guarda los datos de la sesión.

Los archivos de sesión se deben almacenar en la ubicación predeterminada para tal fin. Si la sesión se guarda en otra ubicación, se deberá colocar en la carpeta de sesiones de TurningPoint o importar a TurningPoint.



2 **Asigne un nombre** al archivo de sesión y haga clic en **Guardar**.

3 **Cierre** PowerPoint para volver al panel de control de TurningPoint.

Pasos siguientes

Una vez guardada la sesión, se podrán generar informes y gestionar los resultados. Para obtener más información sobre cómo gestionar resultados, consulte ***Gestión de sesiones individuales*** en la página 162 o ***Administrador de resultados*** en la página 171. Para obtener más información sobre cómo generar informes, consulte ***Informes*** en la página 198.



SONDEO DONDEQUIERA

Sondeo Dondequiera permite al usuario realizar sondeos sobre cualquier aplicación, lo cual incluye páginas web, videos y documentos, por medio de una barra de herramientas flotante interactiva.

Este capítulo cubre las siguientes secciones:

- ***Sondeo***
- ***Sesiones***

Sondeo

La función de sondeo en Anywhere permite que un usuario realice un sondeo a la audiencia con cualquier aplicación.

Esta sección cubre los siguientes temas:

- ***Ejecución de una sesión***
- ***Acerca de la barra de presentación de Sondeo Dondequiera***
- ***Acerca de la ventana de gráfico***
- ***Tipos de preguntas de sondeo rápido***
- ***Marcado de una pregunta como anónima***
- ***Uso de la Herramienta de registro en tiempo real***
- ***Mensajería***

EJECUCIÓN DE UNA SESIÓN

Sondeo Dondequiera permite que se efectúen sondeos sobre cualquier aplicación.

Cómo ejecutar una sesión de Sondeo Dondequiera...

1 Conecte un receptor o establezca una sesión de ResponseWare.

> ***NOTA***
> Para obtener información sobre cómo establecer una sesión de ResponseWare, consulte ***Configuración de ResponseWare*** en la página 14.

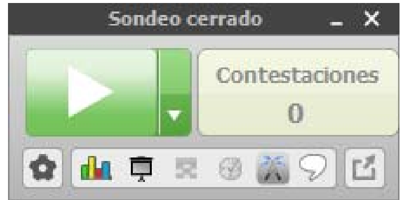
2 Abra TurningPoint, seleccione una **lista de participantes** y una **lista de preguntas**, si corresponde.

3 Haga clic en **Sondeo Dondequiera**.



El panel de control de TurningPoint se cerrará y se abrirá Sondeo Dondequiera. Para obtener más información sobre la barra de presentación de Sondeo Dondequiera, consulte ***Acerca de la barra de presentación de Sondeo Dondequiera*** en la página 144.

Barra de presentación de Sondeo Dondequiera



NOTA
Si se seleccionó una lista de preguntas, aparecerá en la barra de presentación de Anywhere.

4 Haga clic en **Abrir sondeo**.

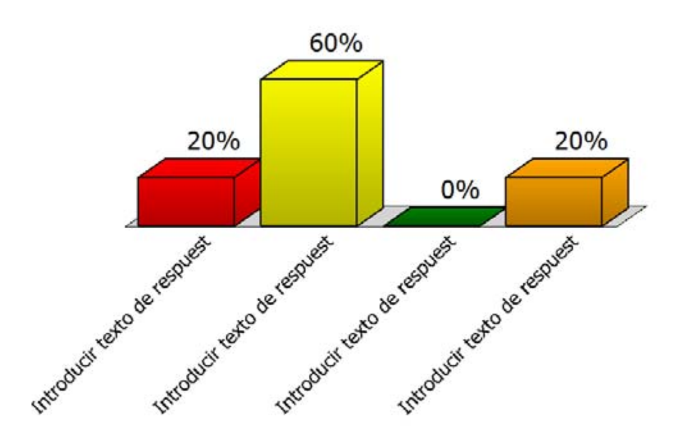
Luego de esto, los participantes pueden contestar la pregunta.

SUGERENCIA
Para acercarse o alejarse en una ventana de presentación de Anywhere, **haga clic con el botón derecho** en el fondo de la ventana de presentación y seleccione Acercar o Alejar.

5 Haga clic en **Cerrar sondeo** una vez que se hayan recibido todas las contestaciones.

La ventana de gráfico aparecerá si la opción "mostrar resultados" está habilitada para la pregunta. Para obtener más información sobre la ventana de gráfico, consulte ***Acerca de la ventana de gráfico*** en la página 146.

Ventana de gráfico



6 Repita los pasos 4y 5para las preguntas restantes.

7 Cuando haya terminado, **cierre** la aplicación Sondeo Dondequiera.

Aparecerá un mensaje que indicará que la sesión actual contiene datos de contestaciones sin guardar.

8 Haga clic en **Guardar**.



9 **Asigne un nombre** a la sesión y haga clic en **Guardar**.

La aplicación Sondeo Dondequiera se cerrará y se abrirá el panel de control de TurningPoint en la ficha Gestionar.

Pasos siguientes

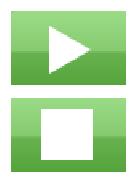
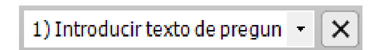
Para editar datos de sesión o gestionar resultados, consulte ***Gestión de sesiones individuales*** en la página 162 para obtener más información.

Acerca de la barra de presentación de Sondeo Dondequiera

La barra de presentación de Sondeo Dondequiera proporciona acceso a varias características que se pueden emplear durante el sondeo.

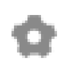
Barra de presentación de Sondeo Dondequiera



Abrir/cerrar sondeo 	El botón Abrir sondeo permite a los participantes contestar una pregunta. El botón Cerrar sondeo cierra el sondeo y abre la ventana de gráfico.
Menú de sondeo rápido 	El menú de sondeo rápido contiene una lista de preguntas genéricas que se pueden usar para sondear a los participantes. La opción de preguntas personalizadas permite al usuario introducir su propio texto de pregunta y de respuesta.
Contestaciones 	Contestaciones muestra la cantidad de dispositivos que contestaron la pregunta formulada.
Lista de preguntas 	Cuando se selecciona una lista de preguntas para realizar un sondeo, las preguntas pueden visualizarse desde el menú desplegable. Haga clic en X para cerrar la vista de la lista de preguntas.



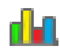
Opciones



Desde el menú de opciones, los usuarios pueden llevar a cabo las siguientes tareas:

- Marcar una pregunta como anónima.
- Acceder a opciones de sesión, tales como guardar, restablecer y continuar.
- Acceder a la Herramienta de registro en tiempo real.
- Acceder a opciones de listas de preguntas, tales como ver y cerrar.
- Conectarse a ResponseWare.
- Abrir las preferencias.
- Ver el archivo de ayuda.
- Cerrar la aplicación.

Mostrar/ocultar gráfico



El botón Mostrar/ocultar gráfico alterna la visualización de la ventana de gráfico.

Mostrar/ocultar presentación



El botón Mostrar/ocultar presentación alterna la visualización de la ventana de presentaciones. Las preguntas y las respuestas de la lista de preguntas aparecen en la ventana de presentación. Si no se cargó una lista de preguntas, aparecerán el número de la pregunta y las opciones de contestaciones.

Mostrar/ocultar cuadrícula de contestaciones



El botón Mostrar/ocultar cuadrícula de contestaciones alterna la visualización de una cuadrícula de contestaciones en la pantalla para indicar qué participantes contestaron. Para establecer el tipo de cuadrícula predeterminado, consulte ***Dondequiera*** en la página 84.

Temporizador de cuenta regresiva



El botón Temporizador de cuenta regresiva muestra un temporizador de cuenta regresiva. Cuando la cuenta regresiva llegue a cero, se cerrará el sondeo. Para establecer el tiempo predeterminado de un temporizador de cuenta regresiva, consulte ***Dondequiera*** en la página 84.

Mostrar/ocultar información de conexión



El botón Mostrar/ocultar información de conexión alterna la visualización de la información de conexión para los receptores IR, los canales de RF y los ID de sesión de ResponseWare.

Mostrar/ocultar mensajería



El botón Mostrar/ocultar mensajería abre y cierra la ventana de mensajería. Para obtener más información sobre mensajería, consulte ***Mensajería*** en la página 152.

Minimizar/maximizar barra de presentación



La opción Minimizar/maximizar barra de presentación alterna la visualización para que aparezcan en pantalla solo el botón Abrir/cerrar sondeo, las contestaciones y el botón Maximizar.

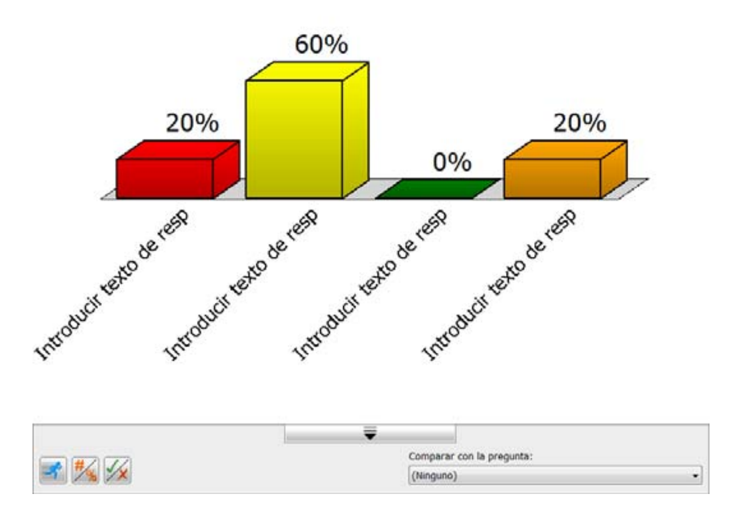


Acerca de la ventana de gráfico

La ventana de gráfico muestra los resultados de los participantes. La ventana se puede mover, expandir y contraer, y su tamaño se puede modificar. De acuerdo con los datos de la pregunta de ese momento, cabe la posibilidad de que algunos botones no sean visibles o no se puedan usar.

> ***SUGERENCIA***
> Haga clic con el botón derecho en una barra del gráfico para marcar la respuesta como correcta.

Ventana de gráfico



Mostrar/ocultar opciones de gráfico



El botón Mostrar/ocultar opciones de gráfico alterna la visualización de las opciones de gráfico.

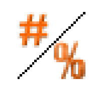
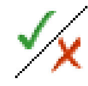
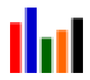
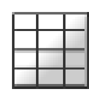
Competir



El botón Competir ofrece al moderador la opción de ver los siguientes elementos:

- Tabla de líderes de equipo: la tabla de líderes de equipo muestra los equipos más importantes, clasificados según su cantidad total de puntos. Los puntos del equipo son el promedio de los puntos de los participantes del equipo.
- Tabla de líderes del participante: una tabla de líderes del participante muestra los participantes individuales más importantes, clasificados según su cantidad total de puntos.
- Usuarios que contestan más rápido: la opción Usuarios que contestan más rápido muestra los participantes individuales que contestaron correctamente y con mayor velocidad la pregunta más reciente. Esta característica requiere una contestación correcta o un valor de punto.



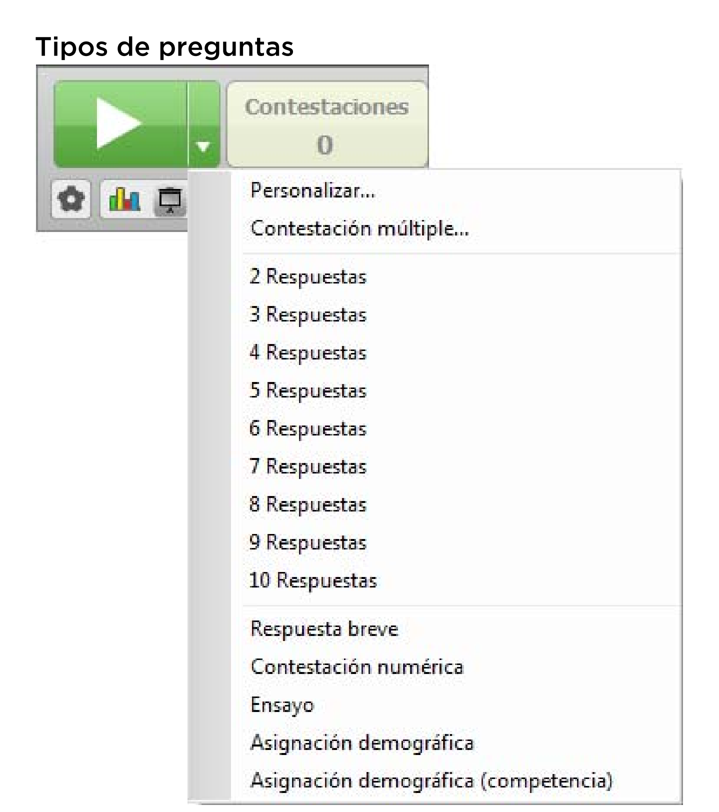
Vista de los datos de contestación 	El botón Vista de los datos de contestación permite que el moderador cambie los valores de los datos que aparecen en la ventana de gráfico. Entre las opciones se incluye: 0 % (Porcentaje: sin decimales); 0,0 % (Porcentaje: un espacio decimal); 0,00 % (Porcentaje: dos espacios decimales) y 0 (Recuento de contestaciones).
Comparación de correctas e incorrectas 	El botón Comparación de correctas e incorrectas alterna los colores del gráfico de modo que reflejen en rojo las respuestas incorrectas y en verde, las respuestas correctas. Volver a hacer clic en este botón regresa el gráfico a su vista original. Las respuestas correctas se pueden establecer haciendo clic en las opciones de preguntas que sean correctas. De ser necesario, se pueden cambiar a incorrectas.
Menú desplegable Comparar con la pregunta 	El menú desplegable Comparar con la pregunta permite al moderador comparar los resultados de la pregunta actual con aquellos de una pregunta de opción múltiple respondida con anterioridad.
Botón Gráfico 	Al mostrar resultados de contestaciones numéricas o respuestas breves, aparecerá un botón que permitirá alternar entre gráficos y tablas. El gráfico mostrará una representación gráfica de las contestaciones obtenidas.
Botón Tabla 	La opción Tabla mostrará una tabla de contestaciones y el número de participantes que contestaron con esa respuesta.



Tipos de preguntas de sondeo rápido

En Sondeo Dondequiera, se encuentran disponibles varios tipos de preguntas de sondeo rápido. Para usar una pregunta de sondeo rápido, haga clic en el **menú Sondeo rápido** y seleccione el tipo de pregunta deseado.

Tipos de preguntas



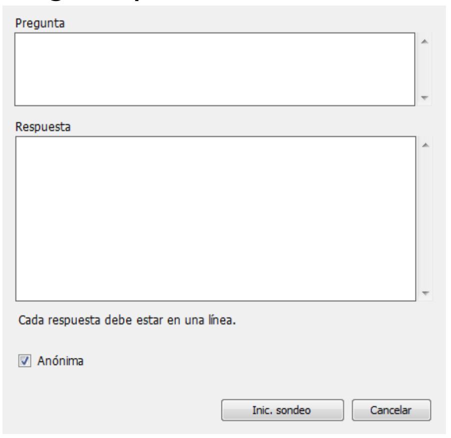
- Personalizar
- Contestación múltiple
- 2 - 10 Respuestas
- Respuesta breve
- Contestación numérica
- Ensayo
- Asignación demográfica
- Asignación demográfica (competencia)



Personalizar

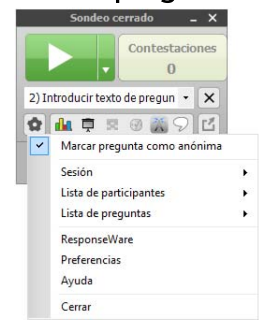
Una pregunta de opción múltiple personalizada contiene una pregunta y un cuadro de respuesta que permite hasta un máximo de 10 opciones de respuesta. Una pregunta de opción múltiple personalizada se puede marcar como anónima.

Pregunta personalizada



Para establecer una pregunta personalizada como anónima, seleccione Opciones y haga clic en Marcar pregunta como anónima. Aparecerá una marca de verificación a la izquierda del parámetro de configuración.

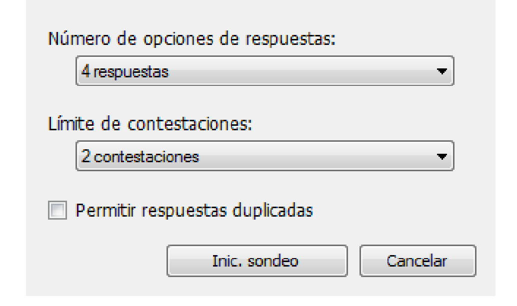
Marcar pregunta como anónima



Contestación múltiple

Una pregunta con más de una respuesta puede añadirse sin reiniciar. Para cambiar el límite de contestaciones, simplemente elija el límite de contestaciones que corresponda en el menú desplegable.

Pregunta de contestaciones múltiples



2 - 10 Respuestas

Abre el sondeo de una pregunta de opciones múltiples y entre 2 y 10 opciones de respuesta.



Respuesta breve

Abre un sondeo de una pregunta que permite que los participantes contesten con una respuesta breve de texto. Los dispositivos de contestación admitidos son ResponseWare, ResponseCard NXT y ResponseCard XR.

> ***NOTA***
> Se admiten los siguientes símbolos:
> ResponseCard NXT a partir de la versión de firmware 1.0.1
> . , ' " ? @ # $ % ^ & * ( ) _ + - = / < > [ ] { } √ £ € E
> ResponseCard XR a partir de la versión de firmware 1.2.1
> . , + - * / % ( ) ^ @ ! & E √ €

Contestación numérica

Abre el sondeo de una pregunta de contestación numérica. Se puede enviar cualquier valor numérico. Los dispositivos de contestación admitidos son ResponseWare, ResponseCard NXT y ResponseCard XR.

Ensayo

Abre el sondeo para que se acepten contestaciones de ensayo. Los dispositivos de contestación admitidos son ResponseWare, ResponseCard NXT y ResponseCard XR. TurningPoint no califica las contestaciones de ensayo.

Asignación demográfica

Las preguntas de asignación demográfica asignan participantes a grupos demográficos. Cada participante puede elegir un grupo de entre diez opciones.

Asignación demográfica (competencia)

Esta opción asigna los datos demográficos para las competencias (equipos, puntuaciones, etc.).

MARCADO DE UNA PREGUNTA COMO ANÓNIMA

Si se empleará una lista de participantes, todas las contestaciones se relacionarán con un participante a medida que conteste durante una sesión. Siga los pasos a continuación si se desean contestaciones anónimas. Las preguntas creadas en la lista de preguntas en la que se encuentra marcada la opción Anónima no requieren que se vuelvan a seleccionar.

> ***ADVERTENCIA***
> Una vez habilitada, esta característica no se puede deshacer para el sondeo de preguntas actual. Si se habilita por error, cierre el sondeo y vuelva a abrir la misma pregunta.

Cómo marcar una pregunta como anónima...

1 Haga clic en **Opciones**.

2 Seleccione **Marcar pregunta como anónima**.

3 Repita los pasos anteriores cuando necesite un sondeo anónimo.



USO DE LA HERRAMIENTA DE REGISTRO EN TIEMPO REAL

La Herramienta de registro en tiempo real brinda una forma rápida y sencilla de crear una lista de participantes para audiencias más pequeñas (idealmente menos de 50 participantes). El registro solo demora unos minutos y, de esta forma, se eliminará la necesidad de una lista de participantes permanente. Los pasos a continuación se pueden llevar a cabo antes de cada presentación, a fin de garantizar que cada participante posea el dispositivo de contestación correspondiente.

Requisitos previos

Se requiere una lista de participantes que contenga nombres (los ID de dispositivo son opcionales). Para obtener más información sobre cómo crear una lista de participantes, consulte ***Listas de participantes***.

Cómo usar la Herramienta de registro en tiempo real...

1 Seleccione una lista de la sección **Participantes** del panel de control.

2 Haga clic en **Sondeo Dondequiera**.

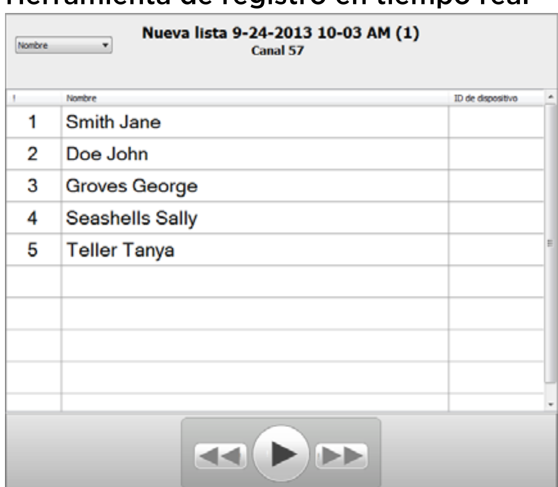
3 Haga clic en **Opciones**.

4 Pase el ratón sobre las **listas de participantes** y luego, seleccione **Registro en tiempo real**.

Se abrirá la Herramienta de registro en tiempo real.

El canal del receptor y/o el ID de sesión de ResponseWare aparecerán debajo del nombre de la lista de participantes.

Herramienta de registro en tiempo real



5 Haga clic en **Reproducir** para abrir el registro.

6 Cada participante deberá presionar un número en su dispositivo de contestación que se corresponda con el número situado a la izquierda de su nombre.

El ID de dispositivo del participante aparecerá en la columna ID de dispositivo.

Si en la lista de participantes hay más de 10 participantes, haga clic en los botones Adelante o Atrás para desplazarse de una página a otra, a fin de ver a los participantes restantes.

7 Haga clic en el botón **Pausar** para cerrar el registro una vez que hayan contestado todos los participantes.

8 Cierre la Herramienta de registro en tiempo real haciendo clic en la **(X)** en la esquina superior derecha de la ventana.



La lista de participantes se guarda temporalmente. Si se restablece la sesión o bien si Sondeo Dondequiera se cierra, no se guardarán los ID de dispositivo. Para obtener información sobre cómo guardar los ID de dispositivo, consulte ***Guardado de ID de dispositivo desde la Herramienta de registro en tiempo real*** en la página 186.

MENSAJERÍA

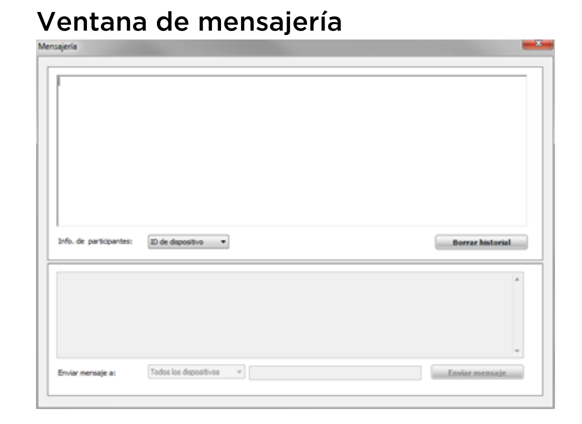
Los participantes pueden enviar sus comentarios al moderador mediante la función Nota al líder de ResponseCard NXT o a través de la aplicación de ResponseWare. Cuando se haya recibido un mensaje, aparecerá un signo de exclamación (!).

Cómo ver la ventana de mensajería...

1 Haga clic en el icono **Mostrar mensajería** desde la barra de presentación.

Se abrirá la ventana Mensajería.

Ventana de mensajería



En el panel superior, aparecerá el historial de mensajes.

> ***NOTA***
> Las respuestas solo se pueden enviar a los participantes que utilicen ResponseWare como dispositivo de contestación. Es necesario que se haya establecido una conexión de ResponseWare.

2 **Escriba** la contestación del mensaje en el panel inferior.

3 Desde el menú desplegable Enviar mensaje a, seleccione **Todos los dispositivos** o un **Dispositivo específico**.

- Si se envía una contestación a un dispositivo específico, se debe introducir en el cuadro de texto el ID de dispositivo, situado a la derecha del menú desplegable.

4 Haga clic en **Enviar mensaje**.

- De manera opcional, haga clic en **Borrar historial** para eliminar todos los mensajes.



Sesiones

Las sesiones de Sondeo Dondequiera contienen todos los datos de respuestas y las capturas de pantalla obtenidos durante una presentación.

Esta sección cubre los siguientes temas:

- ***Guardado de una sesión de Sondeo Dondequiera***
- ***Restablecimiento de una sesión de Sondeo Dondequiera***
- ***Continuación de una sesión anterior de Sondeo Dondequiera***

GUARDADO DE UNA SESIÓN DE SONDEO DONDEQUIERA

Guardar los datos de la sesión permite al usuario generar informes y gestionar resultados desde la ficha Gestionar de TurningPoint.

Requisitos previos

Una audiencia se debe sondear con Sondeo Dondequiera.

Cómo guardar una sesión de Sondeo Dondequiera...

1. Haga clic en **Opciones**.
2. Pase el ratón sobre **Sesión** y seleccione **Guardar sesión**.

   Los archivos de sesión se deben almacenar en la ubicación predeterminada para tal fin. Si la sesión se guarda en otra ubicación, se deberá colocar en la carpeta de sesiones de TurningPoint o importar a TurningPoint.
3. **Asigne un nombre** al archivo de sesión y haga clic en **Guardar**.
4. **Cierre** Sondeo Dondequiera para volver al panel de control de TurningPoint.

RESTABLECIMIENTO DE UNA SESIÓN DE SONDEO DONDEQUIERA

La función de restablecimiento de sesión brinda al usuario la opción de eliminar resultados de preguntas, con el fin de volver a sondear la sesión.

> ***ADVERTENCIA***
> Una vez efectuada la acción de restablecimiento, no se puede deshacer.

Cómo restablecer una sesión de Sondeo Dondequiera...

1. Haga clic en **Opciones**.
2. Pase el ratón sobre **Sesión** y seleccione **Restablecer sesión**.

   Si se detectan datos de sesión, se le solicitará al usuario que guarde la sesión.
3. De manera opcional, puede **guardar** el archivo de sesión.



CONTINUACIÓN DE UNA SESIÓN ANTERIOR DE SONDEO DONDEQUIERA

Sondeo Dondequiera puede reanudar una sesión desde un archivo de sesión guardado. La información nueva de la sesión se anexa al archivo de sesión abierto. Cuando se guarden los datos, los resultados del sondeo se guardarán en un único archivo de sesión.

Cómo continuar una sesión anterior de Sondeo Dondequiera...

1. Haga clic en **Opciones**.
2. Pase el ratón sobre **Sesión** y seleccione **Continuar sesión anterior...**
3. Seleccione el **archivo de sesión** que se continuará y haga clic en **Abrir**.

   Se abrirá el archivo de sesión guardado previamente.

Pasos siguientes

Una vez que se haya continuado la sesión, se podrá sondear. Para obtener más información, consulte ***Ejecución de una sesión*** en la página 142.



SONDEO AUTORREGULADO

El entorno de Sondeo Autorregulado permite que los participantes realicen una prueba por escrito en una ResponseCard XR o NXT.

Este capítulo cubre lo siguiente:

- ***Configuración de Sondeo Autorregulado***
- ***Visualización del modo compacto***
- ***Configuración manual de un temporizador***
- ***Sondeo***
- ***Sesiones***

CONFIGURACIÓN DE SONDEO AUTORREGULADO

Las siguientes instrucciones explican cómo abrir el entorno de Sondeo Autorregulado, cómo seleccionar el contenido y la lista de participantes, y cómo configurar la prueba de modo que los participantes puedan iniciar sesión.

Cómo configurar Sondeo Autorregulado...

1. Conecte el receptor.
2. Abra TurningPoint, seleccione una **lista de participantes** y una **lista de preguntas**.

   > ***NOTA***
   > Para obtener información sobre las listas de participantes, consulte ***Listas de participantes***. Y para obtener más información sobre las listas de preguntas, consulte ***Contenido***.

3. Haga clic en **Sondeo Autorregulado**.

   El panel de control de TurningPoint se cerrará y se abrirá la aplicación de sondeo.

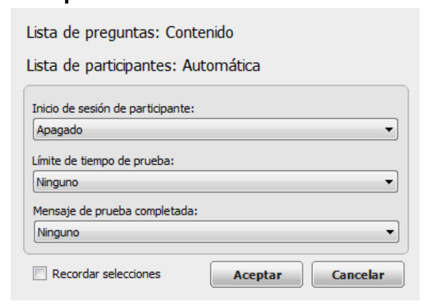
Sondeo Autorregulado





4 Haga clic en **Aceptar inicios de sesión**.

Aceptar inicios de sesión



a Seleccione la opción **Inicio de sesión del participante** desde el menú desplegable.

b Seleccione el **Límite de tiempo de prueba** desde el menú desplegable.

c Seleccione el **Mensaje de prueba completada** desde el menú desplegable.

> ***SUGERENCIA***
> Las opciones de inicio de sesión predeterminadas se pueden establecer en las preferencias. Para obtener más información, consulte ***Autorregulado*** en la página 88.

5 Haga clic en **Aceptar**.

En este momento, los participantes podrán iniciar sesión en la prueba.

Pasos siguientes

Una vez que los participantes hayan iniciado sesión en la prueba, es momento de comenzar ***Sondeo Autorregulado***.

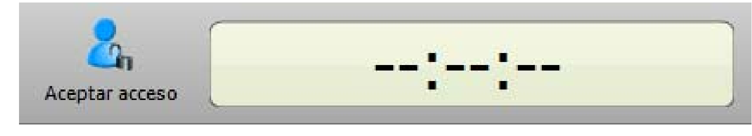
VISUALIZACIÓN DEL MODO COMPACTO

Para los usuarios que no desean ver la totalidad de la ventana de la aplicación de Sondeo Autorregulado, se cuenta con una vista compacta. El modo compacto muestra la barra de menús, el botón de sondeo y el temporizador.

Cómo ver el modo compacto...

1 Desde la barra de menús, haga clic en **Herramientas** y seleccione **Vista compacta**.

Modo compacto de Sondeo Autorregulado



2 Para regresar al modo completo, haga clic en **Herramientas** y seleccione **Vista completa**.



CONFIGURACIÓN MANUAL DE UN TEMPORIZADOR

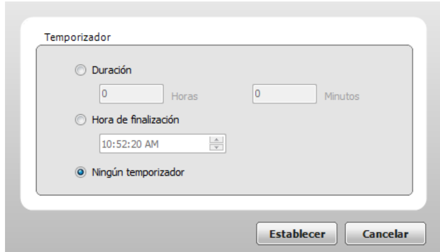
Los límites de tiempo de las pruebas se pueden establecer manualmente o se pueden cambiar si el límite de tiempo se estableció de forma incorrecta.

Cómo configurar un temporizador de prueba...

1 Haga clic en **Herramientas** desde la barra de menús Pruebas de Autorregulado y seleccione **Temporizador**.

Se abrirá la ventana Opciones de temporizador.

Opciones de temporizador



2 Seleccione una de las opciones a continuación.

- **Duración**: introduzca las horas y/o los minutos para lo que dure la prueba.
- **Hora de finalización**: establezca la hora de finalización específica para la prueba.
- **Ningún temporizador**: la prueba no tendrá ningún temporizador y el sondeo se deberá cerrar manualmente.

3 Haga clic en **Establecer**.

Sondeo

El entorno de Sondeo Autorregulado permite que los participantes realicen una prueba por escrito en un dispositivo de contestación.

La sección de sondeo cubre lo siguiente:

- ***Sondeo Autorregulado***
- ***Visualización del monitor de resultados en directo***

SONDEO AUTORREGULADO

Si las instrucciones de ***Configuración de Sondeo Autorregulado***ya se llevaron a cabo, pase a paso 6.

Cómo sondear con Sondeo Autorregulado...

1 Conecte el receptor.

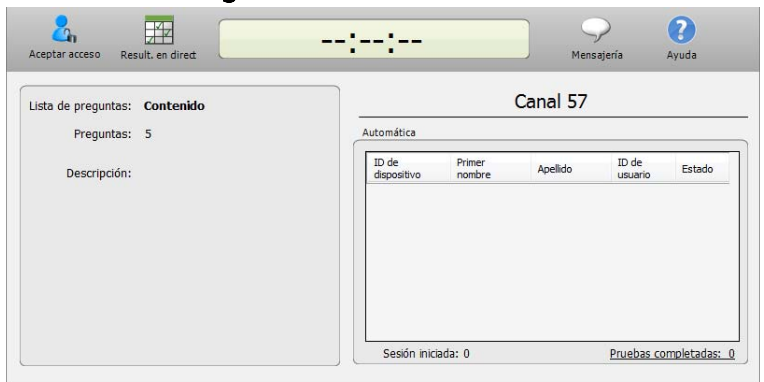
2 Abra TurningPoint, seleccione una **lista de participantes** y una **lista de preguntas**.

3 Haga clic en **Sondeo Autorregulado**.



El panel de control de TurningPoint se cerrará y se abrirá la aplicación de sondeo.

Sondeo Autorregulado



4 Haga clic en **Aceptar inicios de sesión**.

> ***NOTA***
> Si en las preferencias, está desmarcada la opción **Mostrar ventana de inicio de sesión**, pase a paso 6.

a Seleccione la opción **Inicio de sesión del participante** desde el menú desplegable.

b Seleccione el **Límite de tiempo** desde el menú desplegable.

c Seleccione el **Mensaje de prueba completada** desde el menú desplegable.

5 Haga clic en **Aceptar**.

En este momento, los participantes podrán iniciar sesión en la prueba.

6 Haga clic en **Iniciar sondeo**.

Luego de esto, los participantes podrán comenzar la prueba. Una vez que hayan finalizado la prueba, podrán enviar sus resultados desde el dispositivo de contestación.

7 Haga clic en **Detener sondeo** una vez que se hayan recibido todos los resultados.

8 Haga clic en **Guardar** para guardar los resultados de la sesión.

9 Asigne un nombre a la sesión y haga clic en **Guardar**.

Los archivos de sesión se deben almacenar en la ubicación predeterminada para tal fin. Si la sesión se guarda en otra ubicación, se deberá colocar en la carpeta de Turning o importar a TurningPoint.

10 Cierre la aplicación para volver al panel de control de TurningPoint.

Pasos siguientes

Posteriormente, el archivo de sesión se podrá usar para gestionar resultados o bien generar informes. Para obtener más información, consulte ***Gestión de sesiones individuales*** en la página 162 o ***Administrador de resultados*** en la página 171.



VISUALIZACIÓN DEL MONITOR DE RESULTADOS EN DIRECTO

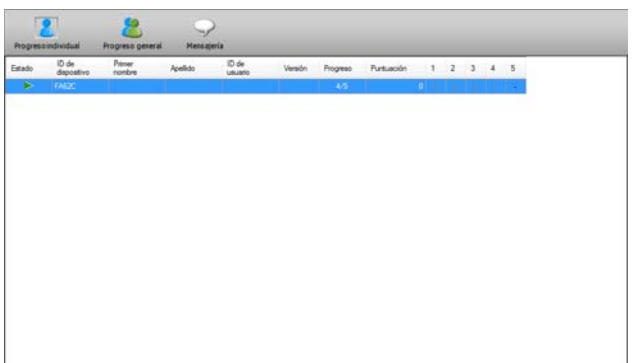
El monitor de resultados en directo brinda información en tiempo real sobre la prueba. El monitor muestra qué preguntas contestó cada participante y si lo hicieron correctamente o no. También se dispone de una opción para ver el progreso general de toda la prueba. Además, los mensajes se pueden supervisar en esta ventana.

Cómo ver el monitor de resultados en directo...

1 Cuando se administra una prueba, haga clic en **Resultados en directo** en la barra de herramientas de Sondeo Autorregulado.

Se abrirá la ventana Monitor de resultados en directo.

Monitor de resultados en directo



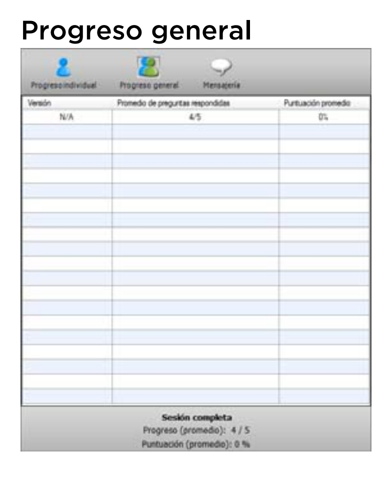
2 Haga clic en **Progreso individual** para ver el progreso por participante.

Aparecerá la versión de la prueba, la puntuación y el progreso general de cada participante. Una marca de verificación verde indica que el participante respondió la pregunta correctamente y las equis en rojo indican que el participante lo hizo de forma incorrecta. Un guión representa una pregunta sin responder, mientras que un círculo atravesado por una línea indica que la pregunta no tuvo un valor de respuesta ni correcto ni incorrecto. Pase el ratón sobre las marcas de verificación, la equis o el círculo para ver la contestación del participante.

3 Haga clic en **Progreso general** para ver el progreso según la versión de prueba.

Los números de la versión de prueba figuran en una lista, así como también el número promedio de preguntas respondidas y la puntuación promedio. En la parte inferior de la ventana, aparecen las estadísticas de toda la prueba.

Progreso general



4 Haga clic en **Mensajería** para ver los comentarios enviados por los participantes.



Los participantes pueden enviar sus comentarios al moderador en cualquier momento usando la función Nota al líder que aparece en la ResponseCard NXT.

> ***NOTA***
> No se pueden enviar respuestas a los participantes.
> Haga clic en **Borrar historial** para eliminar todos los mensajes de los participantes.

Mensajería



Sesiones

El menú Sesión, que se encuentra en la barra de menús de Sondeo Autorregulado, brinda las siguientes opciones:

- ***Guardado de una sesión de Sondeo Autorregulado***
- ***Restablecimiento de una sesión de Sondeo Autorregulado***
- ***Continuación de una sesión de Sondeo Autorregulado***

GUARDADO DE UNA SESIÓN DE SONDEO AUTORREGULADO

Guardar los datos de la sesión permite al usuario generar informes y gestionar resultados.

Cómo guardar una sesión de Sondeo Autorregulado...

1 Haga clic en **Guardar** en la barra de herramientas de Sondeo Autorregulado.

> ***NOTA***
> Las sesiones también se pueden guardar haciendo clic en **Sesión** en la barra de menús y seleccionando **Guardar sesión** o **Guardar como nueva sesión**.

2 Asigne un nombre al archivo de sesión y haga clic en **Guardar**.

Los archivos de sesión se deben almacenar en la ubicación predeterminada para tal fin. Si la sesión se guarda en otra ubicación, se deberá colocar en la carpeta de TurningPoint o importar a TurningPoint.



3 **Cierre** Sondeo Autorregulado para volver al panel de control de TurningPoint.

Pasos siguientes
Una vez guardada la sesión, se podrán generar informes y gestionar los resultados. Para obtener más información sobre cómo gestionar resultados, consulte ***Gestión de sesiones individuales*** en la página 162 o ***Administrador de resultados*** en la página 171. Para obtener más información sobre cómo generar informes, consulte ***Informes*** en la página 198.

RESTABLECIMIENTO DE UNA SESIÓN DE SONDEO AUTORREGULADO

Restablecer una sesión de Sondeo Autorregulado elimina de manera permanente las contestaciones de la sesión actual.

Cómo restablecer una sesión de Sondeo Autorregulado...

1 Desde la barra de menús, haga clic en **Sesión** y seleccione **Restablecer sesión**.

Pasos siguientes
Una vez restablecida la sesión, la prueba estará lista para su sondeo.

CONTINUACIÓN DE UNA SESIÓN DE SONDEO AUTORREGULADO

Continuar una sesión permite al usuario recopilar contestaciones de participantes adicionales después de la prueba inicial. Esta característica puede resultar útil cuando un participante necesite recuperar una prueba que no haya realizado.

Cómo continuar una sesión de Sondeo Autorregulado...

1 Desde la barra de menús, haga clic en **Sesión** y seleccione **Continuar sesión anterior**.

2 Seleccione un archivo de sesión y haga clic en **Abrir**.

Se cargarán la lista de participantes y la lista de preguntas relacionadas con el archivo de sesión.

3 Aparecerá la ventana Inicio de sesión.

- Seleccione el **Inicio de sesión del participante**, el **Límite de tiempo** y los **Mensajes de prueba completada** desde los menús desplegables.

4 Haga clic en **Iniciar sondeo**.

Luego de esto, los participantes podrán comenzar la prueba. Una vez que hayan finalizado, los participantes podrán enviar sus resultados desde el dispositivo de contestación.

5 Haga clic en **Detener sondeo** una vez que se hayan recibido todos los resultados.

6 Haga clic en **Guardar** para guardar los resultados de la sesión.

7 Asigne un nombre a la sesión y haga clic en **Guardar**.

8 Cierre la aplicación para volver al panel de control de TurningPoint.



GESTIÓN DE SESIONES INDIVIDUALES

Este capítulo cubre los siguientes temas:

- ***Importación de sesiones***
- ***Importación de una sesión de ResponseCard Dondequiera***
- ***Exportación de sesiones***
- ***Extracción de información de la sesión***
- ***Creación de una lista de participantes a partir de una sesión automática***
- ***Fusión de sesiones***
- ***Eliminación de sesiones***
- ***Cambio del nombre de una sesión***
- ***Edición de una sesión***

IMPORTACIÓN DE SESIONES

Cada vez que se abre el software, automáticamente detecta las sesiones que se guardaron en la carpeta Sesiones de TurningPoint. Si se encuentran nuevos archivos, aparece una solicitud con la opción para importar los archivos. Si los archivos no se importan mediante la solicitud, se deben importar manualmente.

Cómo importar manualmente una sesión...

1. En la ficha **Gestionar**, haga clic en **Sesión** y seleccione **Importar**.
2. Examine hasta llegar a la ubicación de la sesión o de las sesiones.
3. Seleccione **la sesión o las sesiones** y haga clic en **Abrir**.
4. Haga clic en **Aceptar**.

   El resumen de importación muestra el estado de cada sesión o sesiones seleccionadas para la importación.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Pasos siguientes

La sesión o las sesiones aparecerán en el panel de la izquierda. Seleccione la sesión para ver la ubicación del archivo, las fechas y una descripción general del contenido de la sesión.

> ***SUGERENCIA***
> El icono situado a la izquierda de la información de la sesión muestra el entorno de sondeo que generó el archivo de sesión.



IMPORTACIÓN DE UNA SESIÓN DE RESPONSECARD DONDEQUIERA

Los archivos de sesión de ResponseCard Dondequiera pueden importarse en las versiones 5.2 y superiores de TurningPoint.

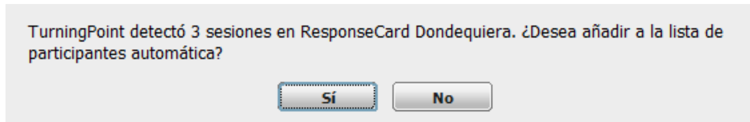
Cómo importar un archivo de sesión de ResponseCard Dondequiera...

1 Conecte ResponseCard Dondequiera con el equipo mediante un cable de mini USB.

2 En la ficha **Gestionar**, haga clic en **Sesión** y seleccione **ResponseCard Dondequiera**.

Aparecerá en pantalla la siguiente solicitud.

ResponseCard Dondequiera



3 Haga clic en **Sí**.

4 La sesión aparece en **Automática** en el panel de la izquierda.

Pasos siguientes

Una vez que se haya cargado la sesión de ResponseCard Dondequiera, se podrá editar. Para obtener más información sobre cómo editar una sesión, consulte ***Edición de una sesión*** en la página 168.

EXPORTACIÓN DE SESIONES

Exportar un archivo de sesión coloca una copia de la sesión en un directorio especificado por el usuario.

> ***NOTA***
> Si exportará una sesión a un Sistema de gestión de aprendizaje (LMS), consulte ***Exportación de sesiones a una integración de LMS*** en la página 195.

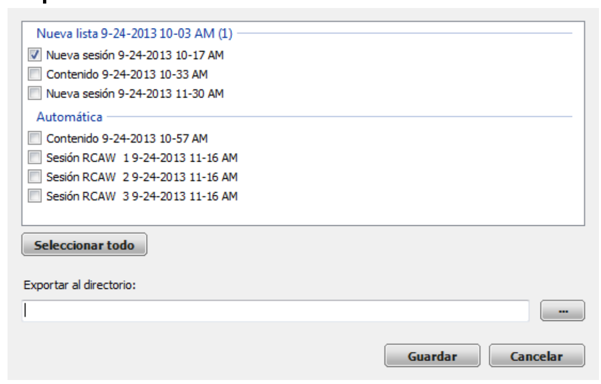
Cómo exportar una sesión...

1 En la ficha **Gestionar**, haga clic en **Sesión** y seleccione **Exportar**.



Se abrirá la ventana Exportar sesión.

Exportar sesión



2 Coloque una marca de verificación junto a la sesión o las sesiones que se exportarán.

> ***NOTA***
> Haga clic en **Seleccionar todos** para seleccionar todos los archivos de sesión para exportar. Las sesiones se guardarán en una carpeta con el mismo nombre que la lista de participantes.

3 Haga clic en **...** para seleccionar la ubicación para guardar una copia del archivo de sesión.

4 Haga clic en **Exportar**.

Se guardará una copia del archivo de sesión en el nuevo directorio.

EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA SESIÓN

Información tal como las presentaciones de PowerPoint, las capturas de pantalla y las listas de preguntas se pueden extraer desde un archivo de sesión. Esta característica resulta útil si se eliminan los archivos originales.

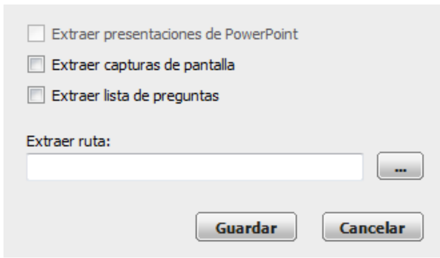
Cómo extraer información de la sesión...

1 En la ficha **Gestionar**, seleccione una **sesión** desde el panel de la izquierda.

2 Haga clic en **Sesión** y seleccione **Extraer**.

Se abrirá la ventana Extraer.

Extraer



3 Seleccione el tipo de archivo que se extraerá a partir de la sesión. Se puede seleccionar más de una opción según el archivo de sesión.



- **Extraer presentaciones de PowerPoint**: a partir del archivo de sesión se extraerá una presentación de PowerPoint. Esta opción solo se puede usar para sesiones creadas mediante el entorno de Sondeo PowerPoint.

> ***NOTA***
> Se debe marcar **Incluir presentación de PowerPoint** en las preferencias de PowerPoint al momento en que se ejecute la presentación.

- **Extraer capturas de pantalla**: a partir del archivo de sesión se extraerán capturas de pantalla. Esta opción solo se puede usar para sesiones creadas mediante el entorno de Sondeo Dondequiera.

> ***NOTA***
> Se debe marcar **Incluir capturas de pantalla** en las preferencias de Dondequiera al momento en que se ejecute la presentación.

- **Extraer lista de preguntas**: a partir del archivo de sesión se extraerá una lista de preguntas. Esta opción se aplica a todos los entornos de sondeo.

4 Haga clic en **...** para seleccionar una ubicación para guardar los archivos extraídos.

5 Haga clic en **Aceptar**.

CREACIÓN DE UNA LISTA DE PARTICIPANTES A PARTIR DE UNA SESIÓN AUTOMÁTICA

Se puede crear una lista de participantes a partir de una sesión que se ejecutó en Automática.

Cómo crear una lista de participantes a partir de una sesión automática...

1 En la ficha **Gestionar**, expanda **Automática**.

2 Haga clic con el botón derecho la sesión correspondiente y seleccione **Mover a nueva lista de participantes**.

Aparecerá la siguiente ventana.

Crear lista de participantes



3 Asigne un **Nombre** a la nueva lista de participantes y haga clic en **Crear lista**.

La sesión se mueve junto con la nueva lista de participantes en la ficha Gestionar.

4 Seleccione la nueva lista de participantes y haga clic en **Editar participantes**. Para obtener más información sobre cómo editar listas de participantes, consulte ***Edición de la información de la lista de participantes***en la página 76.



FUSIÓN DE SESIONES

Se pueden fusionar varios archivos de sesión en un único archivo de sesión. Las sesiones se pueden fusionar por preguntas, participantes o por ambas opciones.

> ***NOTA***
> Las capturas de pantallas y las presentaciones de PowerPoint no se pueden extraer del archivo de la sesión fusionada y los tiempos de contestación no aparecerán en los informes.

Cómo fusionar sesiones...

1 En la ficha **Gestionar**, haga clic en **Sesión** y seleccione **Fusionar**.

Se abrirá la ventana Fusionar sesiones.

Ventana Fusionar sesiones

Nueva lista 9-24-2013 10-03 AM (1)
Nueva sesión 9-24-2013 10-17 AM
Contenido 9-24-2013 10-33 AM
Automática
Contenido 9-24-2013 10-57 AM
Fusionar por preguntas
Fusionar por participantes
Fusionar por preguntas y participantes
Fusionar
Cancelar

2 Seleccione las **sesiones** que se fusionarán.

> ***NOTA***
> No se pueden fusionar sesiones anónimas.

3 Seleccione una de las opciones a continuación.

- **Fusionar por pregunta**: cuando las sesiones tengan una lista de preguntas o bien una presentación de PowerPoint en común. Esto generará resultados acumulativos para cada pregunta. Las preguntas anónimas dentro de una sesión se omitirán en el archivo fusionado.
- **Fusionar por participante**: cuando las sesiones incluyan una lista de participantes o dispositivos en común. Esto generará resultados acumulativos para cada participante.
- **Fusionar por participantes y preguntas**: cuando las sesiones tengan una lista de preguntas o bien una presentación de PowerPoint en común. Los participantes se fusionarán en una única lista.

4 Haga clic en **Fusionar**.

5 Asigne un nombre al archivo fusionado y haga clic en **Guardar**.

Todos los archivos de sesión fusionados se incluirán en una nueva categoría en el panel de la izquierda denominada "Fusionados". Si se seleccionó la opción **Fusionar por participante**, la sesión fusionada se puede añadir a la categoría de lista de participantes o la carpeta fusionada. Cuando el archivo se encuentra en la carpeta fusionada, no se puede mover.



ELIMINACIÓN DE SESIONES

Una sesión se puede eliminar del equipo o de la lista de sesiones en la ficha Gestionar.

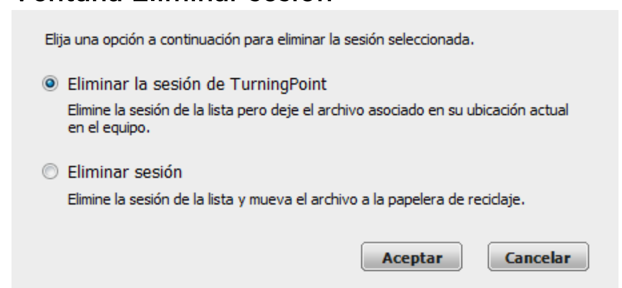
Cómo eliminar una sesión...

1 En la ficha **Gestionar**, seleccione una **sesión** desde el panel de la izquierda.

2 Haga clic en **Sesión** y seleccione **Eliminar**.

Se abrirá la ventana Eliminar sesión.

Ventana Eliminar sesión



3 Seleccione una de las opciones a continuación.

- **Eliminar sesión de TurningPoint**: elimine la sesión de la lista, pero deje el archivo asociado en su ubicación actual en el equipo.
- **Eliminar sesión**: elimine la sesión de la lista y mueva el archivo a la Papelera de reciclaje.

4 Haga clic en **Aceptar**.

> ***ADVERTENCIA***
> Las sesiones que se eliminen manualmente de su ubicación, pero no desde la ficha Gestionar, aún aparecerán en la lista de sesiones. No obstante, las opciones de generación de informes o de edición de sesiones ya no estarán disponibles para esa sesión.

CAMBIO DEL NOMBRE DE UNA SESIÓN

El nombre de la sesión se puede cambiar desde la pantalla Descripción general de la sesión. Cambiar el nombre de sesión solo cambia el nombre en la ficha Gestionar. No cambia el nombre del archivo.

Cómo cambiar el nombre de la sesión...

1 En la ficha **Gestionar**, seleccione una **sesión** desde el panel de la izquierda.

Aparecerá la pantalla Descripción general de la sesión.

2 Haga clic en el **icono de lápiz**, situado en la parte superior izquierda de la pantalla Descripción general de la sesión.

3 Introduzca un nuevo nombre de sesión en el cuadro proporcionado.

4 Haga clic en **Guardar**.



EDICIÓN DE UNA SESIÓN

Editar una sesión permite al usuario excluir preguntas para que no sean calificadas, eliminar preguntas, ver los gráficos de preguntas (o capturas de pantalla si se encuentran disponibles), ajustar opciones de puntuación, editar texto de preguntas y respuestas, y aplicar patrones.

> ***NOTA***
> Editar una pregunta dentro de una sesión que contiene versiones efectuará el ajuste correspondiente en todas las preguntas conectadas en todas las versiones.

Cómo editar una sesión...

1 En la ficha **Gestionar**, seleccione una **sesión** desde el panel de la izquierda.

Aparecerá la pantalla Descripción general de la sesión.

Descripción general de la sesión

- La pantalla Descripción general de la sesión muestra el nombre de la sesión, la ubicación del archivo de sesión, el número de participantes que contestan, el número de preguntas, la puntuación promedio, la fecha de creación y la fecha de modificación.

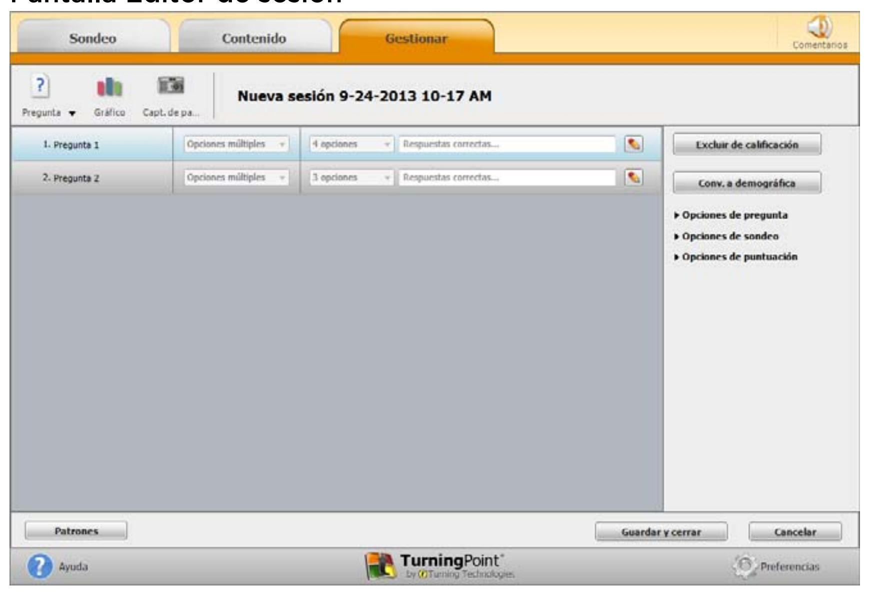
> ***NOTA***
> El cálculo de la puntuación promedio es la suma de los puntos totales de cada participante activo, dividido por el número de participantes activos.

2 Haga clic en **Editar sesión** en la parte inferior de la pantalla Descripción general de la sesión.



Aparecerá la pantalla Editor de sesión.

Pantalla Editor de sesión



a Para excluir una pregunta para que no sea calificada, seleccione una **pregunta** y haga clic en la opción **Excluir de calificación**, situada en el panel de la derecha. Las puntuaciones de la pregunta aparecerán como ceros y los valores de respuesta cambiarán a ningún valor.

b Para cambiar una pregunta de opción múltiple en una demográfica, seleccione la pregunta correspondiente y haga clic en **Convertir a demográfica** en el panel de la derecha. Aparecerá una solicitud. Introduzca un agrupamiento demográfico y haga clic en **Convertir**.

> ***ADVERTENCIA***
> El nombre de un agrupamiento demográfico permite la organización de información demográfica. (Por ejemplo, sexo)

c Para eliminar una pregunta, seleccione una **pregunta** y haga clic en la opción **Pregunta**, situada en la barra de herramientas y seleccione **Eliminar**.

> ***NOTA***
> Las preguntas no se pueden eliminar de las sesiones de Sondeo Autorregulado.

d Para ver el gráfico de preguntas o la captura de pantalla, seleccione una **pregunta** y haga clic en **Gráfico** o **Captura de pantalla** en la barra de herramientas.

> ***NOTA***
> Las capturas de pantalla solo se encuentran disponibles para sesiones del entorno Sondeo Dondequiera si se marcó la opción **Incluir capturas de pantalla** en las preferencias.



e Para ajustar los valores de respuesta, seleccione una **pregunta** y expanda las **Opciones de puntuación** al panel de la derecha. Ajuste los valores de puntos correctos o incorrectos y los valores de respuesta, según resulte necesario.

f Para editar la pregunta o el texto de respuesta, seleccione una **pregunta** y haga clic en el **icono de lápiz** a la derecha. **Escriba** el nuevo texto en el cuadro proporcionado. Haga clic en **Cerrar** para volver a la lista de preguntas.

g Para ajustar patrones para la pregunta, haga clic en **Patrones**. Asigne los patrones según resulte necesario. Para obtener más información sobre cómo aplicar patrones, consulte ***Patrones***.

3 Haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar los cambios realizados a un archivo de sesión.

Pasos siguientes

Las listas de preguntas se pueden extraer de una sesión editada. La lista de preguntas extraída contiene todos los cambios de la sesión editada. Para obtener más información sobre cómo extraer una lista de preguntas, consulte ***Extracción de información de la sesión*** en la página 164.



ADMINISTRADOR DE RESULTADOS

En Administrador de resultados, todas las sesiones se relacionan con una lista de participantes, que se asemeja a un libro de calificaciones.

Esta sección cubre los siguientes temas:

- ***Descripción general***
- ***Sesiones***
- ***Participantes***
- ***Dispositivos***
- ***Exportar***
- ***Integraciones***
- ***Archivado***

Descripción general

La pantalla Descripción general de Administrador de resultados muestra todas las sesiones relacionadas con una lista de participantes. La parte superior derecha de la pantalla muestra el nombre de la lista de participantes, el número de columnas, el número de participantes, los puntos máximos y la puntuación promedio.

Los nombres de los participantes (apellido y primer nombre) aparecen en la primera columna. El ID de usuario aparece si la lista de participantes no contiene nombres ni apellidos. El ID de dispositivo aparece si la lista de participantes no contiene nombres ni ID de usuario.

Las columnas con un fondo blanco representan sesiones individuales o columnas manuales. Las columnas con un fondo sombreado son compiladas por TurningPoint y pueden ocultarse. Las columnas de sesiones se organizan según el orden en el cual se añadieron a la carpeta Sesiones de TurningPoint. Las sesiones se organizan alfabéticamente si se añadieron varias sesiones a la carpeta Sesiones de una sola vez. En Administrador de resultados, las columnas se pueden reordenar manualmente, de ser necesario.

El panel Descripción general de la derecha cambia según el área seleccionada en la Descripción general de Administrador de resultados. Cada categoría se puede ampliar para mostrar opciones adicionales.

TurningPoint guarda automáticamente todos los cambios realizados en Administrador de resultados.

Esta sección cubre los siguientes temas:

- ***Apertura de la descripción general de Administrador de resultados***
- ***Adición de una columna manual de calificación***
- ***Reordenamiento de las columnas de sesión***
- ***Sobrescritura de puntuaciones de sesiones***



APERTURA DE LA DESCRIPCIÓN GENERAL DE ADMINISTRADOR DE RESULTADOS

La pantalla Descripción general muestra opciones que se pueden cambiar para reflejar conjuntos de datos diferentes. TurningPoint recuerda las opciones de visualización de Administrador de resultados.

Cómo abrir la descripción general de Administrador de resultados...

1 En la ficha **Gestionar**, seleccione una **lista de participantes** y haga clic en **Administrador de resultados**.

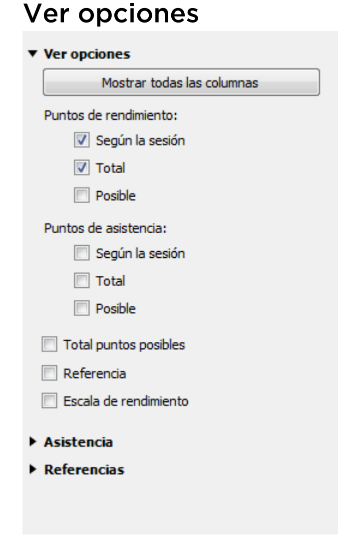
Aparecerá la pantalla Administrador de resultados.

Administrador de resultados



2 Expanda la categoría **Ver opciones** en el panel Descripción general de la derecha y ajuste las opciones según resulte necesario.

Ver opciones

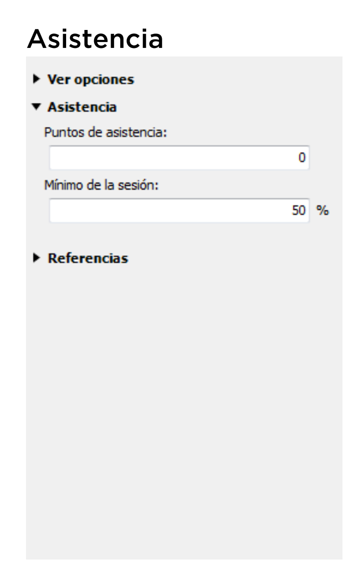


- **Mostrar todas las columnas**: haga clic en el botón para visualizar todas las posibles columnas de la pantalla Administrador de resultados.
- **Puntos de rendimiento**: marque o desmarque las casillas para ver u ocultar los puntos de rendimiento por sesión, totales o posibles columnas.



- **Puntos de asistencia**: marque o desmarque las casillas para ver u ocultar los puntos de asistencia por sesión, totales o posibles columnas.
- **Puntos totales posibles**: marque o desmarque la casilla para ver u ocultar la columna Puntos totales posibles.
- **Referencia**: marque o desmarque la casilla para ver u ocultar la columna Referencia.
- **Escala de rendimiento**: marque o desmarque la casilla para ver u ocultar la columna Escala de rendimiento. Para obtener instrucciones sobre cómo establecer la escala de rendimiento, consulte paso 4.

3 Expanda la categoría **Asistencia**.



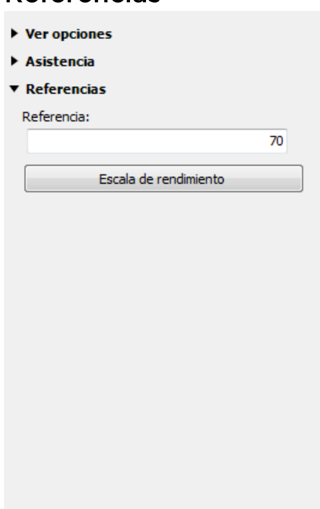
IMPORTANTE

Los puntos de asistencia no se aplicarán a una sesión a menos que esta se haya visualizado en Administrador de resultados.

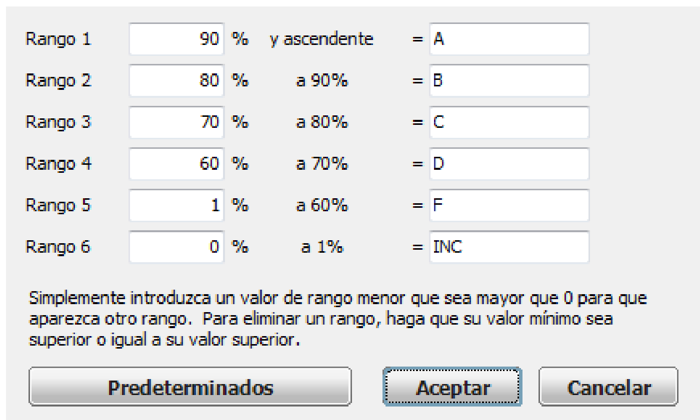
- **Puntos de asistencia**: los puntos de asistencia se otorgan a los participantes por responder a un porcentaje determinado de preguntas en una sesión. Los puntos se añadirán a la puntuación total del participante. Introduzca los puntos de asistencia en el cuadro proporcionado.
- **Mínimo de sesión**: el mínimo de sesión es el porcentaje de preguntas que un participante debe responder para obtener puntos de asistencia. Introduzca el mínimo de sesión en el cuadro proporcionado.



4 Expanda la categoría **Referencia** en el panel de la derecha.



- **Referencia**: una referencia constituye un estándar en función del cual se puede medir una calificación. Las referencias se pueden establecer para todas las sesiones en la Descripción general. Un participante que se encuentre por debajo de la referencia verá el porcentaje en rojo y un participante que se encuentre en el nivel de la referencia o por encima de él, verá el porcentaje en verde.
- **Escala de rendimiento**: una escala de rendimiento se puede establecer para mostrar un texto o un valor numérico que sea igual al rendimiento que haya tenido el participante en todas las sesiones. El valor predeterminado está configurado para visualizarse como una escala de puntuación educativa, pero se puede ajustar para adaptarlo a otros fines. Los valores predeterminados se pueden restaurar en cualquier momento haciendo clic en **Valores predeterminados**. Se perderán todos los cambios y se reemplazarán por los valores predeterminados.



NOTA

Si se ajusta el valor inferior de un rango, el valor superior del siguiente rango se ajustará automáticamente. Se pueden añadir rangos adicionales introduciendo un número superior a cero para el valor de rango inferior.



ADICIÓN DE UNA COLUMNA MANUAL DE CALIFICACIÓN

Las columnas manuales de calificación se pueden añadir para las asignaciones que no se realizaron en uno de los tres entornos de sondeo. Estos valores se añadirán a las puntuaciones promedio generales y se incluirán en las opciones de exportación.

Cómo añadir una columna manual de calificación...

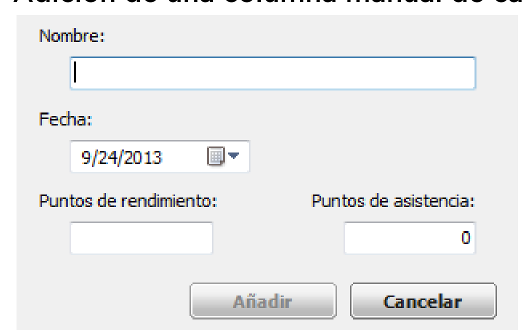
1 En la ficha **Gestionar**, seleccione una **lista de participantes** y haga clic en **Administrador de resultados**.

2 Seleccione una **columna** y haga clic en **Columna**.

Después de la columna seleccionada se añade la nueva columna de calificación.

3 Introduzca el **nombre** de la columna, la **fecha**, el **valor de puntos de rendimiento** y el **valor de puntos de asistencia**.

Adición de una columna manual de calificación



4 Haga clic en **Añadir**.

5 Haga doble clic en una **celda** en la nueva columna para introducir manualmente la calificación del participante.

REORDENAMIENTO DE LAS COLUMNAS DE SESIÓN

Un usuario puede reordenar las columnas de sesión de Administrador de resultados para adaptarlas a necesidades específicas. El curso debe contener más de una sesión.

Cómo reordenar las columnas de sesión...

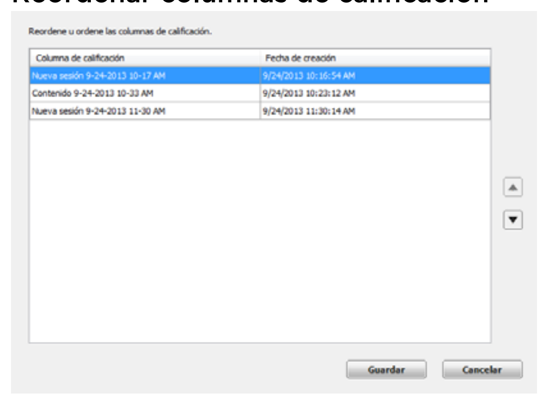
1 En la ficha **Gestionar**, seleccione una **lista de participantes** y haga clic en **Administrador de resultados**.

2 Haga clic en **Columnas** y seleccione **Reordenar columnas de calificación**.



Aparecerá la ventana Reordenar columnas de calificación.

Reordenar columnas de calificación



3 Use las **flechas hacia arriba y hacia abajo** para reordenar las sesiones. De manera alternativa, las sesiones se pueden arrastrar y colocar, o bien clasificar haciendo clic en los encabezados de las columnas.

4 Haga clic en **Guardar** para aplicar los cambios.

Las sesiones ahora aparecen en un orden definido por el usuario.

> ***SUGERENCIA***
> Las sesiones también reflejarán el nuevo orden en la ficha Gestionar en la lista de participantes relacionada.

SOBRESCRITURA DE PUNTUACIONES DE SESIONES

Administrador de resultados permite que los usuarios manipulen las puntuaciones cuando resulte necesario. Esto resulta útil si se califica en una curva o bien si se debe introducir una nueva puntuación para un participante en particular.

Cómo sobrescribir puntuaciones de sesiones...

1 En la ficha **Gestionar**, seleccione una **lista de participantes** y haga clic en **Administrador de resultados**.

2 Busque el **participante** y la **columna de sesión**.

3 Haga doble clic en la celda e introduzca la **nueva calificación**.

La esquina superior izquierda de la celda se volverá negra para indicar valores de calificación modificados. Los valores de calificación modificados se actualizarán en todos los promedios y las puntuaciones en la totalidad del software.



Sesiones

Las sesiones de Administrador de resultados están configuradas en formato de libro de calificaciones. Las sesiones pueden tener puntos de rendimiento, puntos de asistencia y calificaciones que se pueden editar manualmente. Las sesiones también se pueden excluir de la puntuación general y los cálculos promedio. Toda sesión relacionada con una lista de participantes se genera automáticamente en Administrador de resultados.

Esta sección cubre los siguientes temas:

- ***Exclusión de una sesión***
- ***Configuración de puntos de rendimiento de sesiones***
- ***Configuración de puntos de asistencia***

EXCLUSIÓN DE UNA SESIÓN

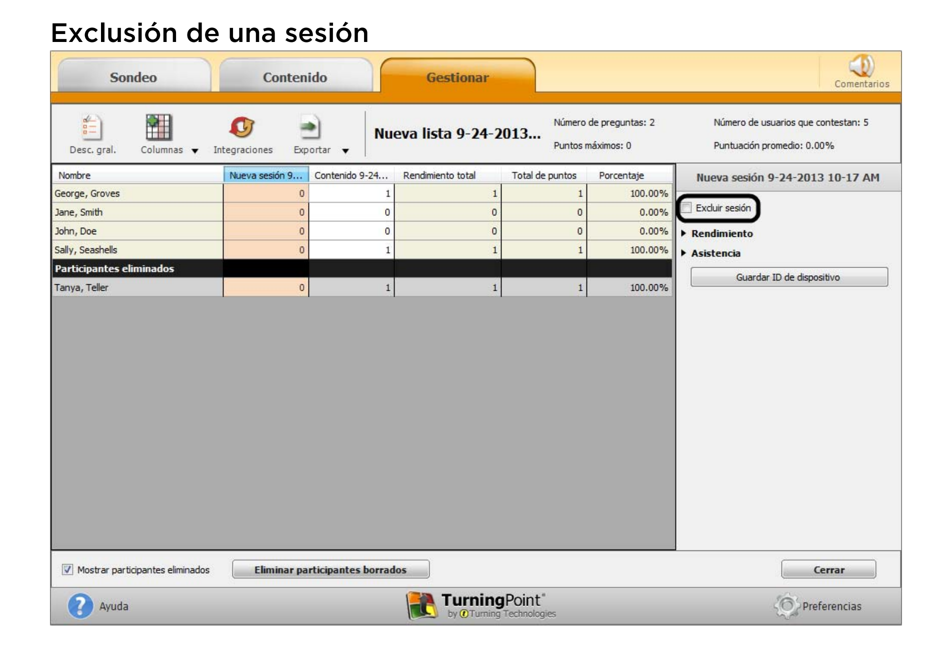
Las sesiones que se excluyan de la Descripción general no se calcularán en los puntos de rendimiento total, los puntos totales ni el porcentaje total para ese participante.

Cómo excluir una sesión...

1. En la ficha **Gestionar**, seleccione una **lista de participantes** y haga clic en **Administrador de resultados**.
2. Seleccione un **encabezado de sesión**.
3. Marque **Excluir sesión** en el panel de la derecha.

   Las sesiones se pueden incluir de nuevo desmarcando la casilla de exclusión en cualquier momento. Las columnas de sesiones se atenuarán para denotar la exclusión.

Exclusión de una sesión





CONFIGURACIÓN DE PUNTOS DE RENDIMIENTO DE SESIONES

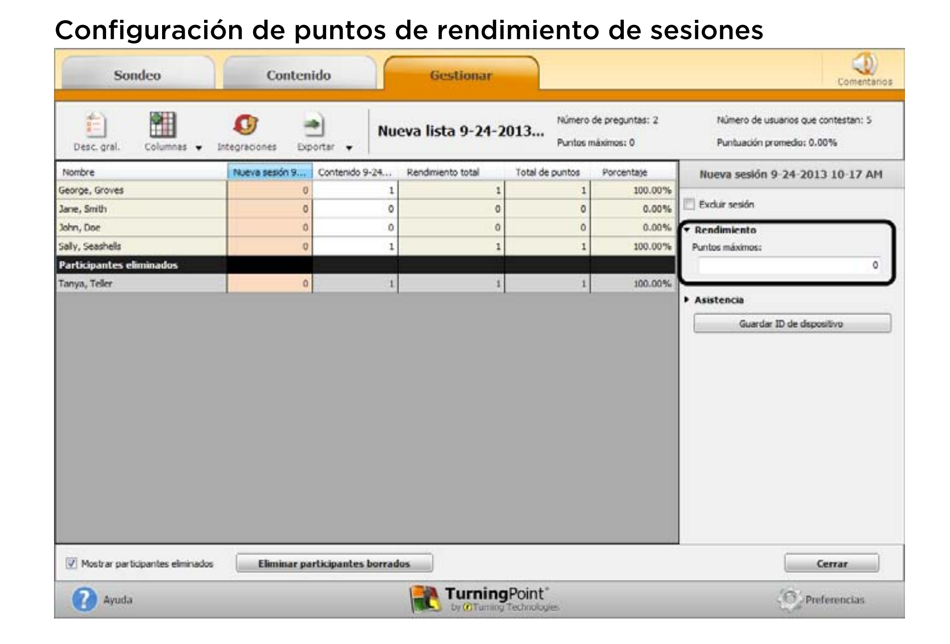
Los puntos de rendimiento de sesión son la cantidad total de puntos posibles para la sesión seleccionada.

Cómo establecer los puntos de rendimiento de la sesión...

1. En la ficha **Gestionar**, seleccione una **lista de participantes** y haga clic en **Administrador de resultados**.
2. Seleccione un **encabezado de sesión**.
3. Expanda la categoría **Rendimiento** en el panel de la derecha.
4. Introduzca el **número máximo** de puntos de rendimiento posibles para la sesión.

   Este valor se usa para calcular puntuaciones y promedios en la ficha Gestionar.

Configuración de puntos de rendimiento de sesiones



CONFIGURACIÓN DE PUNTOS DE ASISTENCIA

El número de puntos de asistencia se puede establecer o ajustar para cada sesión. Para establecer los puntos de asistencia predeterminados para todas las sesiones, consulte ***Apertura de la descripción general de Administrador de resultados*** en la página 172.

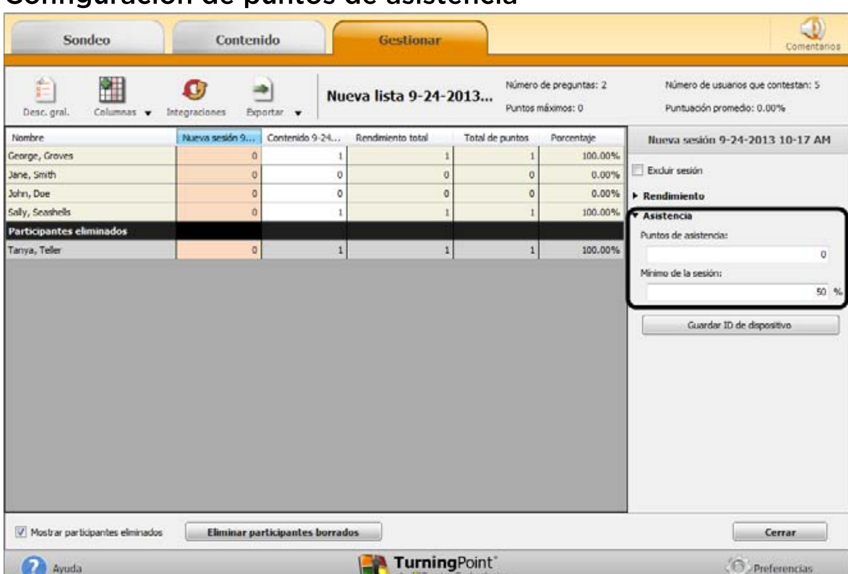
Cómo establecer puntos de asistencia...

1. En la ficha **Gestionar**, seleccione una **lista de participantes** y haga clic en **Administrador de resultados**.
2. Seleccione un **encabezado de sesión**.
3. Expanda la categoría **Asistencia** en el panel de la derecha.
4. Introduzca los **puntos de asistencia** y el **mínimo de sesión** en los cuadros proporcionados.



El mínimo de sesión es el porcentaje de preguntas que un participante debe responder para obtener puntos de asistencia. De manera predeterminada, el mínimo de sesión es 50 %. Este valor debe establecerse entre 0 y 100 %. Estos valores se aplican automáticamente a la sesión individual.

Configuración de puntos de asistencia



Participantes

A los datos de las listas de participantes se pueden efectuar ajustes menores desde Administrador de resultados. Para obtener información completa sobre gestión de listas de participantes, consulte ***Listas de participantes*** en la página 57. Los ajustes a los datos de los participantes se aplicarán a todos los archivos de sesión relacionados. Si una gran cantidad de sesiones se ve afectada, cerrar la pantalla Administrador de resultados puede demorar un poco más que lo normal.

Esta sección cubre los siguientes temas:

- ***Edición de información de los participantes***
- ***Visualización de información de descripción general de calificaciones***
- ***Eliminación de un participante de una sesión única***
- ***Eliminación de un participante de Administrador de resultados***
- ***Eliminación de un participante borrado***
- ***Visualización de participantes eliminados***
- ***Readmisión de un participante***



EDICIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

Los nombres de participante y los ID de usuario se pueden editar desde Administrador de resultados.

> ***ADVERTENCIA***
> Los ID de usuario NO se deben modificar si la lista se importó desde una integración de LMS, dado que esto afectará la capacidad para exportar sesiones correctamente.

Cómo editar información de participantes...

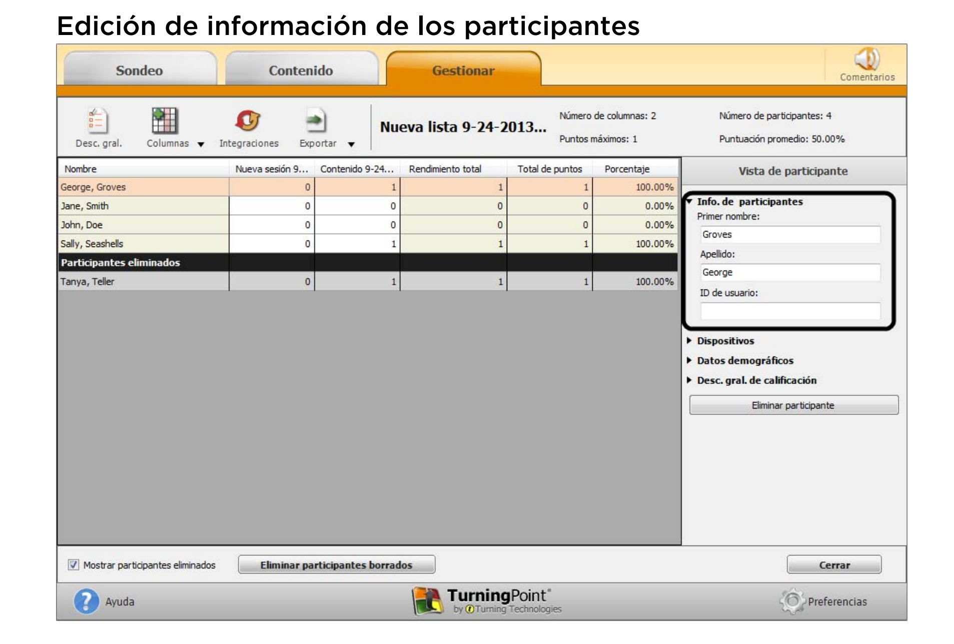
1 En la ficha **Gestionar**, seleccione una **lista de participantes** y haga clic en **Administrador de resultados**.

2 Seleccione una **fila de participantes**.

3 Expanda la categoría **Información del participante** en la Vista del participante en el panel de la derecha.

4 Efectúe las modificaciones que desee al **primer nombre**, **apellido** o **ID de usuario** del participante.

Edición de información de los participantes



VISUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE DESCRIPCIÓN GENERAL DE CALIFICACIONES

La descripción general de calificación muestra el número de sesiones a las que asistió el participante, los puntos de rendimiento, los puntos de asistencia y los puntos totales obtenidos. La información demográfica también aparecerá si resulta adecuado.

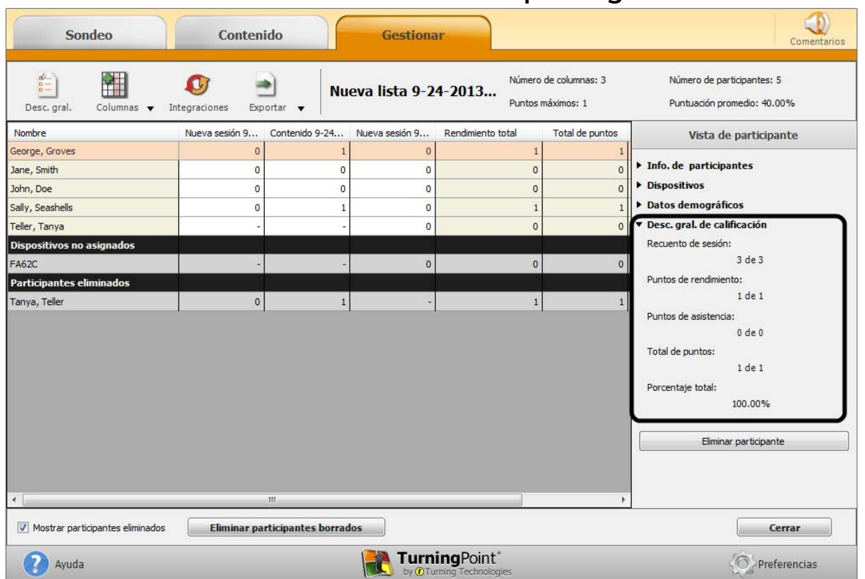
Cómo ver la descripción general de la calificación...

1 En la ficha **Gestionar**, seleccione una **lista de participantes** y haga clic en **Administrador de resultados**.



2 Seleccione la **fila de participantes** y expanda la categoría **Descripción general de calificación** en el panel de la derecha.

Visualización de información de descripción general de calificaciones



ELIMINACIÓN DE UN PARTICIPANTE DE UNA SESIÓN ÚNICA

Un dispositivo y las contestaciones relacionadas se pueden eliminar de un participante para una única sesión. Posteriormente, el dispositivo se puede asignar a otro participante.

Cómo eliminar un participante de una sesión única...

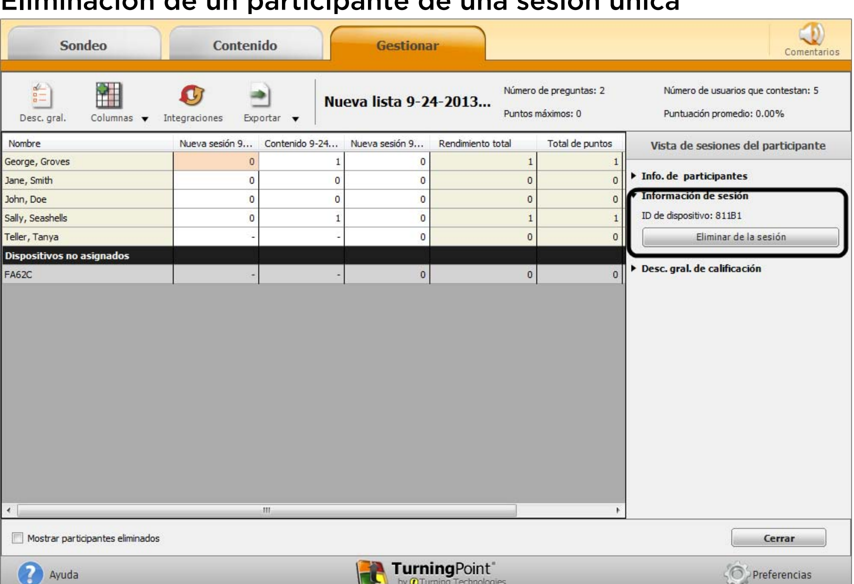
1 En la ficha **Gestionar**, seleccione una **lista de participantes** y haga clic en **Administrador de resultados**.

2 Busque el **participante** y la **columna de sesión**, y seleccione la **puntuación del participante**.



3 Expanda la categoría **Información de la sesión** en el panel de la derecha.

Eliminación de un participante de una sesión única



4 Haga clic en **Eliminar de la sesión**.

5 Haga clic en **Sí** en el cuadro de confirmación para eliminar al participante de la sesión.

El dispositivo relacionado con el participante se moverá a la categoría Dispositivos no asignados en la Descripción general de Administrador de resultados. La puntuación relacionada con el dispositivo permanecerá intacta.

Pasos siguientes

Para asignar el dispositivo a un participante, consulte ***Asignación de una sesión única a un participante*** en la página 189.

ELIMINACIÓN DE UN PARTICIPANTE DE ADMINISTRADOR DE RESULTADOS

Los participantes se pueden eliminar desde la Descripción general de Administrador de resultados. Eliminar un participante de Administrador de resultados no lo quitará de los informes de sesión. No obstante, no se generarán en informes de participantes o se cargarán en una integración desde Administrador de resultados.

Cómo eliminar un participante de Administrador de resultados...

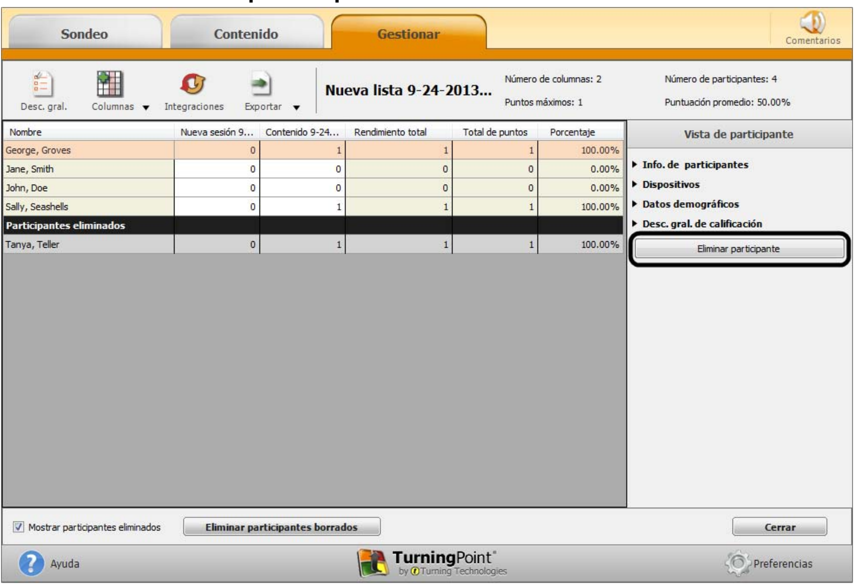
1 En la ficha **Gestionar**, seleccione una **lista de participantes** y haga clic en **Administrador de resultados**.

2 Seleccione una **fila de participantes**.



3 Haga clic en **Eliminar participante** en el panel de la derecha.

Eliminación de un participante



Pasos siguientes

Para readmitir a un participante, consulte ***Readmisión de un participante*** en la página 185.

ELIMINACIÓN DE UN PARTICIPANTE BORRADO

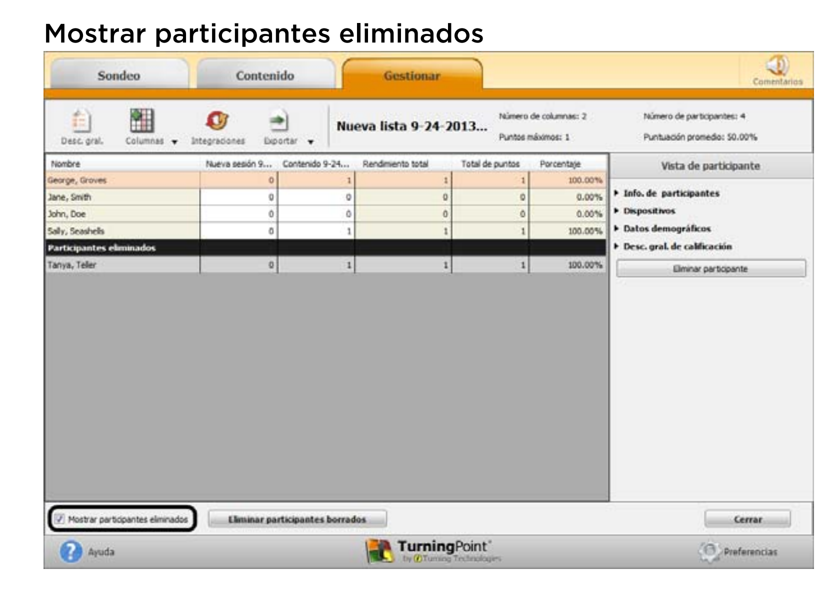
Después de ser borrado de Administrador de resultados, un participante puede ser eliminado de manera permanente.

Cómo eliminar un participante borrado...

1 En la ficha **Gestionar**, seleccione una **lista de participantes** y haga clic en **Administrador de resultados**.

2 Haga clic en **Mostrar participantes eliminados** en la parte inferior de la pantalla.

Mostrar participantes eliminados

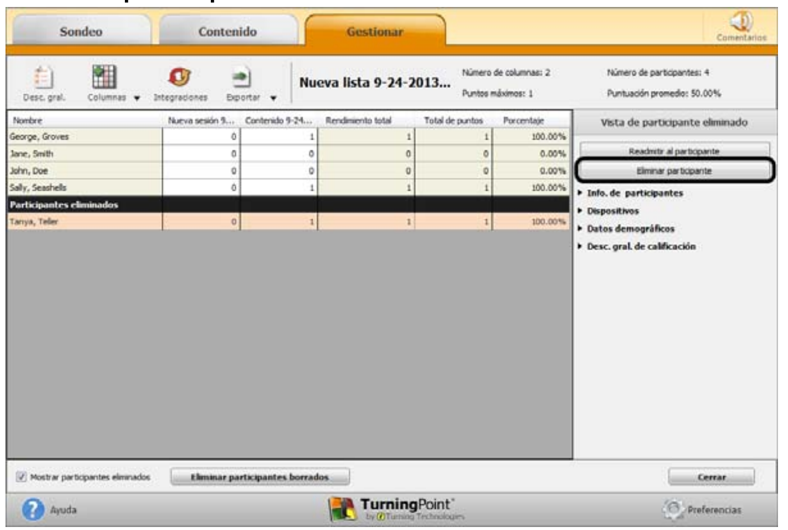


3 Seleccione el participante que corresponde en la sección Participantes eliminados.



4 Haga clic en **Eliminar participante** en el panel de la derecha.

Eliminar participantes borrados



NOTA

El ID de dispositivo y las puntuaciones relacionadas permanecerán almacenados en Dispositivos no asignados después de que el participante borrado se haya eliminado permanentemente de Administrador de resultados.

VISUALIZACIÓN DE PARTICIPANTES ELIMINADOS

Los participantes que fueron borrados de la lista de participantes se pueden ver y readmitir en la lista en cualquier momento. Los datos de la sesión anterior también se recuperarán.

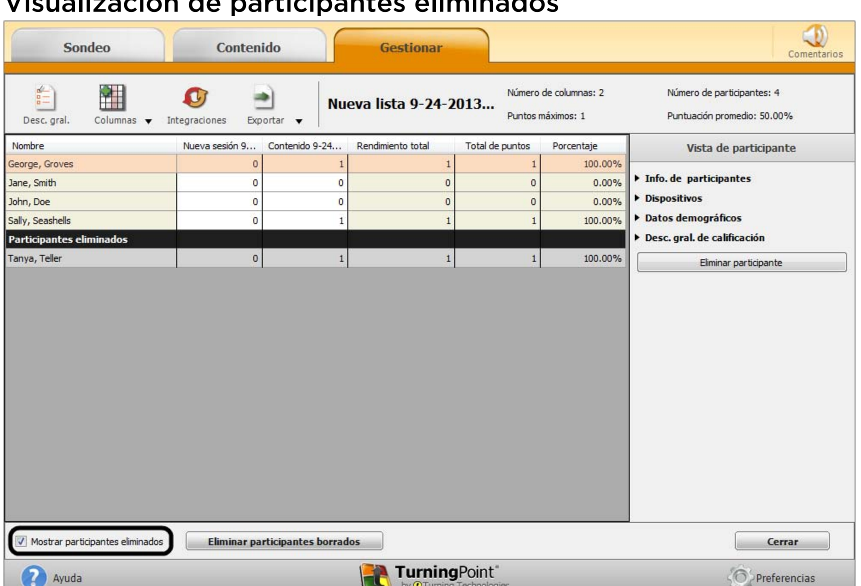
Cómo ver participantes borrados...

1 En la ficha **Gestionar**, seleccione una **lista de participantes** y haga clic en **Administrador de resultados**.



2 Haga clic en **Mostrar participantes eliminados** en la parte inferior de la pantalla.

Visualización de participantes eliminados



READMISIÓN DE UN PARTICIPANTE

Un participante que fue eliminado puede ser readmitido en la lista de participantes.

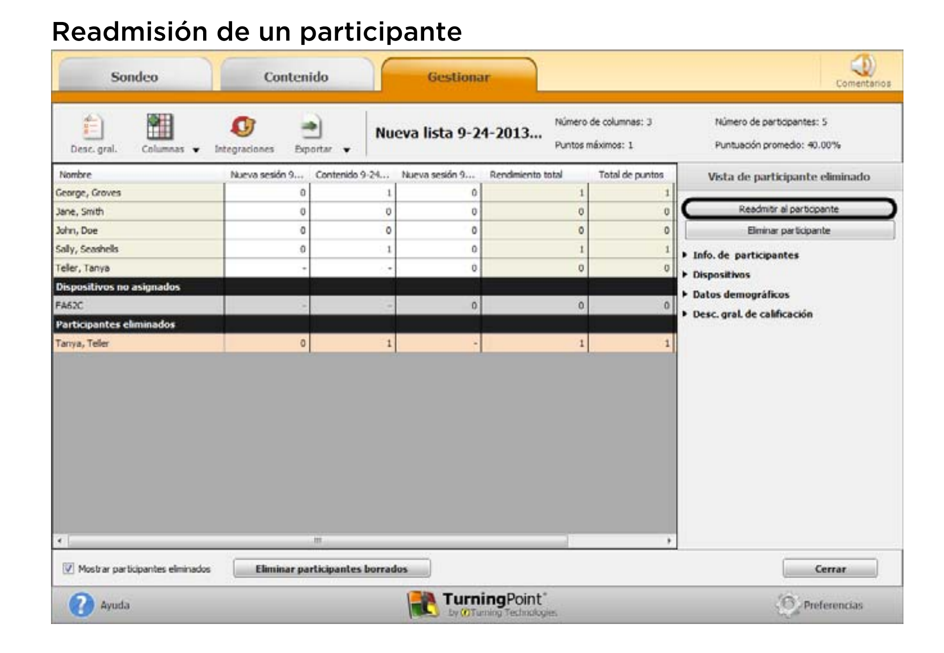
Cómo readmitir a un participante...

1 En la ficha **Gestionar**, seleccione una **lista de participantes** y haga clic en **Administrador de resultados**.

2 Haga clic en **Mostrar participantes eliminados** en la parte inferior de la pantalla.

3 Seleccione la **fila de participantes eliminados** y haga clic en **Readmitir al participante** en el panel de la derecha.

Readmisión de un participante





Dispositivos

En la Descripción general de Administrador de resultados, puede haber una lista de dispositivos no asignados. Los dispositivos no asignados son dispositivos que contestaron durante una sesión, pero no se asignaron a una persona en la lista de participantes.

Esta sección cubre los siguientes temas:

- ***Guardado de ID de dispositivo desde la Herramienta de registro en tiempo real***
- ***Adición o eliminación de dispositivos***
- ***Asignación de un dispositivo no asignado***
- ***Visualización de la descripción general de la calificación correspondiente a los dispositivos no asignados***
- ***Asignación de una sesión única a un participante***

GUARDADO DE ID DE DISPOSITIVO DESDE LA HERRAMIENTA DE REGISTRO EN TIEMPO REAL

La Herramienta de registro en tiempo real debe haberse usado antes del sondeo en el entorno de PowerPoint o de Sondeo Dondequiera. Los resultados de sesión se deben guardar en Administrador de resultados, desde donde se podrá acceder a ellos.

Cómo guardar ID de dispositivo desde la Herramienta de registro en tiempo real...

1. En la ficha **Gestionar**, seleccione una **lista de participantes** y haga clic en **Administrador de resultados**.
2. Seleccione el **encabezado de sesión** que contenga los resultados de la sesión de registro en tiempo real.
3. Haga clic en **Guardar ID de dispositivo** en el panel de la derecha.
4. Haga clic en **Sí** para guardar los ID de dispositivo.
5. Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de confirmación.

ADICIÓN O ELIMINACIÓN DE DISPOSITIVOS

Los ID de dispositivo se pueden añadir a un participante desde Administrador de resultados.

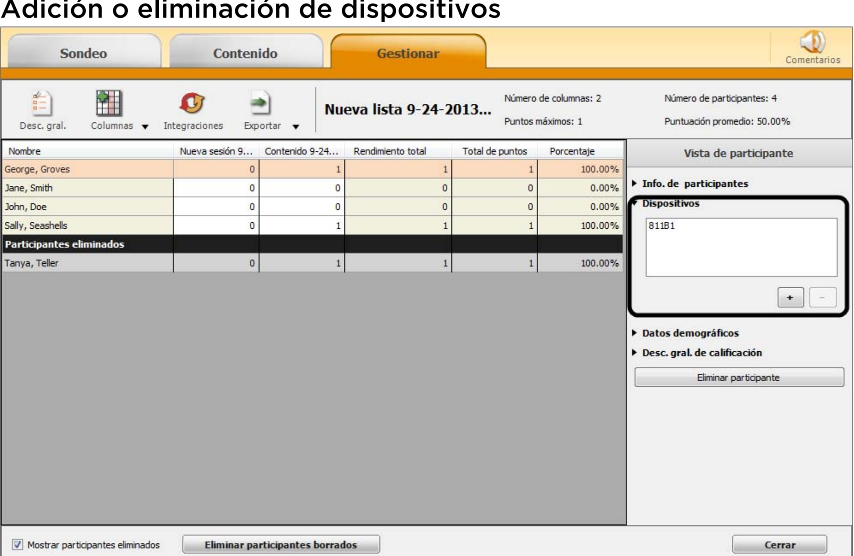
Cómo añadir o eliminar un dispositivo para un participante...

1. En la ficha **Gestionar**, seleccione una **lista de participantes** y haga clic en **Administrador de resultados**.
2. Seleccione una **fila de participantes**.



3 Expanda la categoría **Dispositivos** en el panel de la derecha.

Adición o eliminación de dispositivos



4 Para añadir un dispositivo, haga clic en el botón **(+)** , introduzca el **ID de dispositivo** y haga clic en **Aceptar**.

5 Para eliminar un dispositivo, seleccione el **ID de dispositivo** y haga clic en **(-)**.

Seleccione una de las opciones a continuación.

- **Sí**: el dispositivo se elimina del participante, así como también de todas las entradas de calificación asignadas con dicho dispositivo.
- **Eliminar el dispositivo únicamente**: el dispositivo no se registrará para sesiones futuras, pero las puntuaciones actuales relacionadas con el dispositivo se mantienen.

ASIGNACIÓN DE UN DISPOSITIVO NO ASIGNADO

Un dispositivo no asignado se puede asignar a un participante en la lista de participantes. Las puntuaciones relacionadas con el dispositivo no asignado se transferirán al participante seleccionado.

Cómo asignar un dispositivo no asignado...

1 En la ficha **Gestionar**, seleccione una **lista de participantes** y haga clic en **Administrador de resultados**.

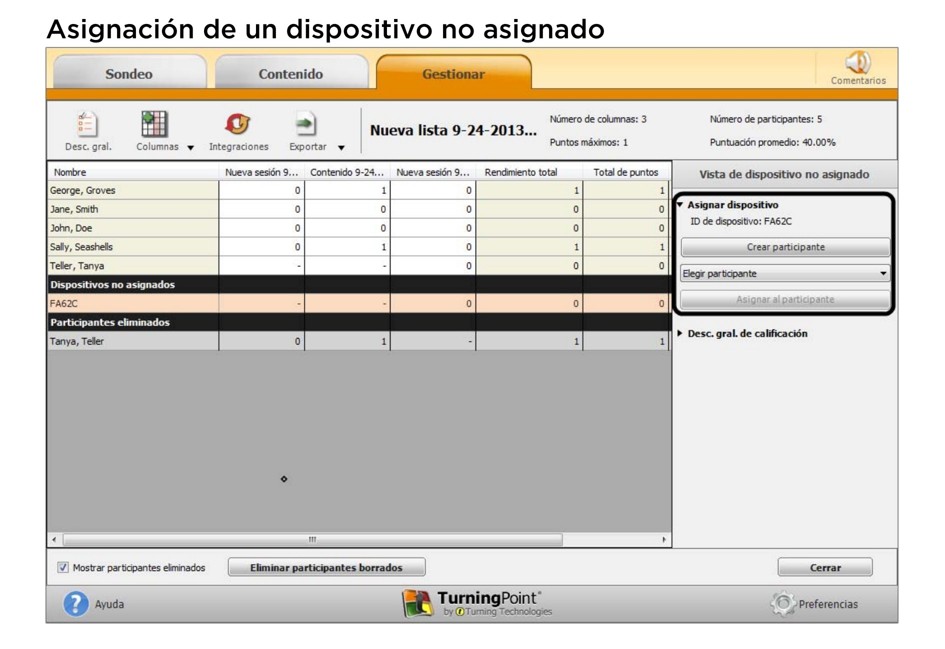
2 Seleccione el **dispositivo no asignado** en la Descripción general de Administrador de resultados.

3 Expanda la categoría **Asignar dispositivo** en el panel de la derecha.



4 Seleccione el participante que corresponda del menú desplegable Elegir participante y haga clic en **Asignar a participante**.

Asignación de un dispositivo no asignado

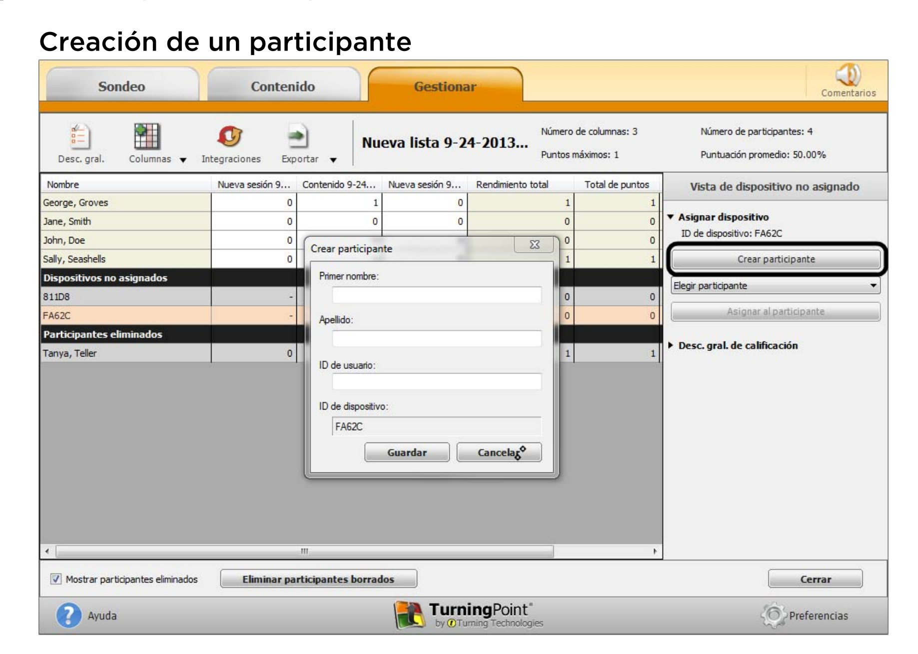


5 Si el participante no se encuentra en la lista de participantes, se puede crear un nuevo participante.

> ***NOTA***
> Es posible que el participante no aparezca en el menú desplegable si no es elegible para que se le asigne un dispositivo. Un participante no es elegible si ya cuenta con datos de sesión de un dispositivo asignado a él para cualquiera de las sesiones en las que contestó el dispositivo no asignado.

a Haga clic en **Crear participante** en el panel de la izquierda.

Creación de un participante





b Introduzca la **información del participante**.

c Haga clic en **Guardar**.

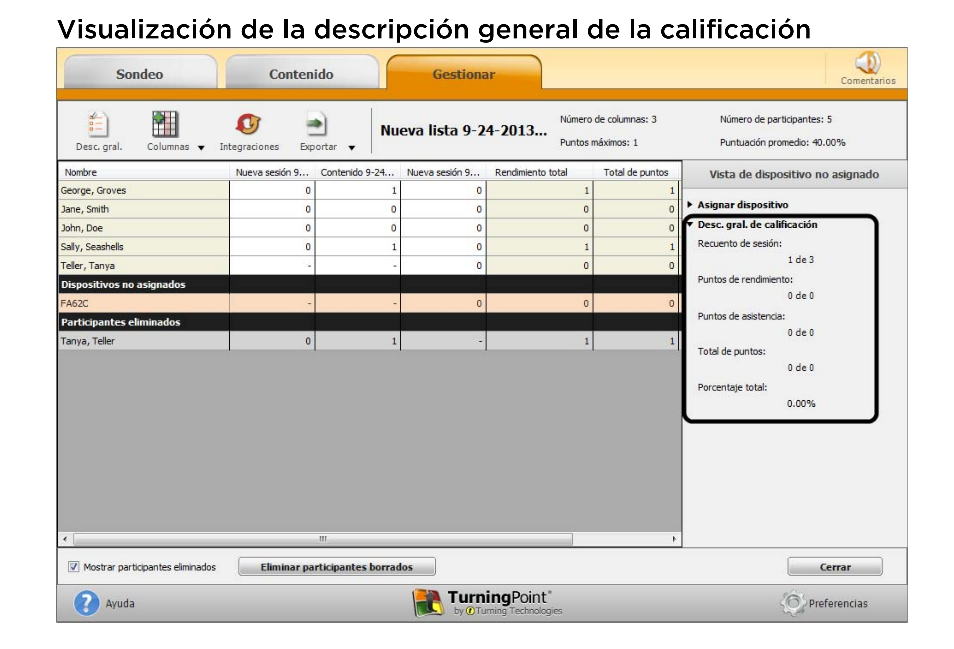
VISUALIZACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CALIFICACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS DISPOSITIVOS NO ASIGNADOS

La descripción general de la calificación muestra el número de sesiones en las que se usó el dispositivo, así como también los puntos de rendimiento, los puntos de asistencia y los puntos totales obtenidos por el participante.

Cómo ver la descripción general de la calificación...

1. En la ficha **Gestionar**, seleccione una **lista de participantes** y haga clic en **Administrador de resultados**.
2. Seleccione el **dispositivo no asignado** y expanda la categoría **Descripción general de la calificación** en el panel de la derecha.

Visualización de la descripción general de la calificación



ASIGNACIÓN DE UNA SESIÓN ÚNICA A UN PARTICIPANTE

Un dispositivo de los dispositivos no asignados se puede asignar a un participante para una sesión única.

Cómo asignar una sesión única a un participante...

1. En la ficha **Gestionar**, seleccione una **lista de participantes** y haga clic en **Administrador de resultados**.
2. Busque el **dispositivo no asignado** y la **columna de sesión**.

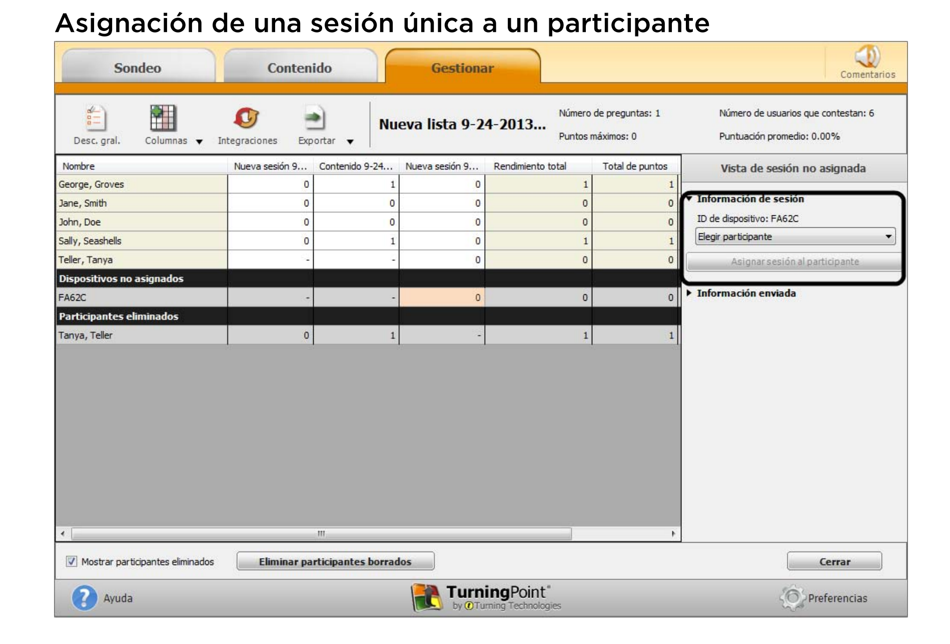


3 Seleccione la **puntuación**.

> ***NOTA***
> Si un participante contestó y no se encontraba en la lista de participantes, información tal como primer nombre, apellido o ID de usuario aparecerá en la categoría Información enviada en el panel de la derecha. Esta información solamente aparecerá si la información se introdujo en una ResponseCard NXT, una ResponseCard XR o un ResponseWare.

4 Expanda la categoría **Información de la sesión** en el panel de la derecha.

Asignación de una sesión única a un participante



5 Seleccione el **estudiante** que corresponda en el menú desplegable Elegir participante y haga clic en **Asignar sesión al participante**.

Exportar

Los informes de participantes, la información de sesión y la Descripción general de Administrador de resultados se pueden exportar desde TurningPoint.

Esta sección cubre los siguientes temas:

- ***Exportación de un informe de participante***
- ***Exportación de una sesión a un esquema de exportación***
- ***Exportación de la descripción general de Administrador de resultados***



EXPORTACIÓN DE UN INFORME DE PARTICIPANTE

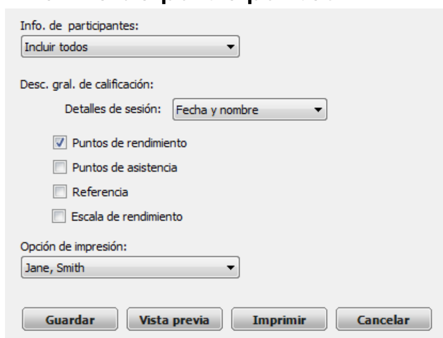
El informe de participante contiene datos de sesión detallados desglosados por participante.

Cómo exportar un informe de participante...

1 En la ficha **Gestionar**, seleccione una **lista de participantes** y haga clic en **Administrador de resultados**.

2 Haga clic en **Exportar** y seleccione **Participante**.

Se abrirá la ventana Informe de participante.



3 Indique la **Información del participante** que se incluirá en el informe seleccionando una opción en el **menú desplegable Información del participante**.

- **Solo nombre**: solo se visualizará el nombre del participante.
- **Incluir todo**: se visualizarán el nombre del participante, los dispositivos, los datos demográficos y el ID de usuario.

4 Indique los **Detalles de sesión** que se incluirán en el informe seleccionando una opción en el menú desplegable **Detalles de sesión**.

- **Fecha y nombre**: muestra la fecha y el nombre de la sesión.
- **Solo fecha**: muestra solo la fecha de la sesión.
- **Solo nombre**: muestra solo el nombre de la sesión.

5 Marque las **opciones** que se incluirán. Entre las opciones disponibles se incluyen Puntos de rendimiento, Puntos de asistencia, Referencia y Escala de rendimiento.

- **Puntos de rendimiento**: añade una columna de puntos de rendimiento al informe del participante. Esto muestra el número de puntos de rendimiento obtenidos para cada sesión.
- **Puntos de asistencia**: añade una columna de puntos de asistencia al informe del participante. Esto muestra el número de puntos de asistencia obtenidos para cada sesión.
- **Referencia**: muestra la referencia para el participante correspondiente a todas las sesiones del informe.
- **Escala de rendimiento**: muestra la calificación en letras del participante en función de la escala de rendimiento establecida para la lista de participantes.

6 Seleccione qué participantes se incluirán en el informe. Todos los participantes o los participantes individuales se pueden seleccionar desde el menú desplegable **Imprimir opciones**.



7 El informe estará listo para que se imprima o se guarde. También se encuentra disponible una opción de vista previa de impresión.

a Haga clic en **Guardar** para guardar el informe como archivo CSV.

b Haga clic en **Vista previa** para mostrar una vista previa de impresión del informe o para guardar el informe como archivo PDF. Se encuentra disponible una opción de impresión en la pantalla de vista previa.

c Haga clic en **Imprimir** para imprimir el informe.

EXPORTACIÓN DE UNA SESIÓN A UN ESQUEMA DE EXPORTACIÓN

Las sesiones se pueden exportar a un esquema de exportación.

Cómo exportar una sesión a un esquema de exportación...

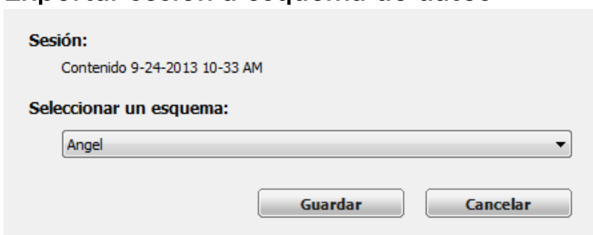
1 En la ficha **Gestionar**, seleccione una **lista de participantes** y haga clic en **Administrador de resultados**.

2 Haga clic en el **encabezado de una sesión**.

3 Haga clic en **Exportar** y seleccione **Sesión**.

Se abrirá la ventana Exportar sesión a esquema de datos.

Exportar sesión a esquema de datos



4 Elija un **esquema de exportación** desde el menú desplegable **Seleccionar un esquema**.

5 Haga clic en **Guardar**.

6 Introduzca un **nombre de archivo** para el archivo de exportación y haga clic en **Guardar**.

> ***NOTA***
> De acuerdo con el esquema seleccionado en el paso 4anterior, es posible que se necesiten criterios específicos para que la exportación funcione correctamente.

Pasos siguientes

El archivo se ha guardado y se puede importar en el sistema seleccionado en el paso 4anterior.



EXPORTACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN GENERAL DE ADMINISTRADOR DE RESULTADOS

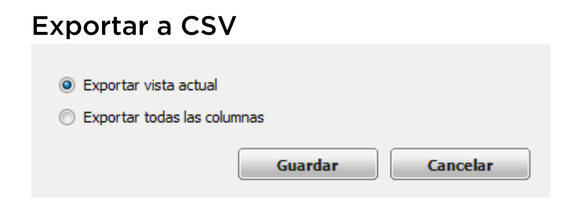
La descripción general de la sesión se puede exportar a un archivo CSV.

Cómo exportar la descripción general de Administrador de resultados...

1 En la ficha **Gestionar**, seleccione una **lista de participantes** y haga clic en **Administrador de resultados**.

2 Haga clic en **Exportar** y seleccione **Descripción general**.

Se abrirá la ventana Exportar a CSV.



3 Seleccione una de las opciones a continuación.

- **Exportar vista actual**: exporta la vista actual de la Descripción general. Esta vista se puede personalizar en función de las opciones establecidas en ***Apertura de la descripción general de Administrador de resultados*** en la página 172.

- **Exportar todas las columnas**: exporta la vista actual y todas las otras columnas, aun si no están seleccionadas en Opciones de visualización. Las columnas incluyen: columnas de sesión, puntos de asistencia por sesión, puntos totales de rendimiento, puntos posibles de rendimiento, puntos totales de asistencia, puntos totales, puntos totales posibles, porcentaje, rendimiento de referencia, escala de rendimiento y participantes eliminados.

4 Haga clic en **Guardar**.

5 Asigne un nombre al **archivo CSV** y haga clic en **Guardar**.

Pasos siguientes

Una vez exportada la descripción general de la sesión, el archivo se puede abrir mediante Microsoft Excel.



Integraciones

Las integraciones permiten que se compartan datos entre las herramientas de registro web de Turning Technologies o sistemas de gestión de aprendizaje (LMS) y TurningPoint.

Esta sección cubre los siguientes temas:

- ***Actualización de listas de participantes a partir de un LMS***
- ***Exportación de sesiones a una integración de LMS***

ACTUALIZACIÓN DE LISTAS DE PARTICIPANTES A PARTIR DE UN LMS

TurningPoint puede actualizar información de listas de participantes desde la integración de LMS.

Requisitos previos

En un servidor de LMS, se debe configurar una integración de LMS. Confirme con su departamento de TI que la integración esté correctamente configurada antes de intentar usar la integración de TurningPoint.

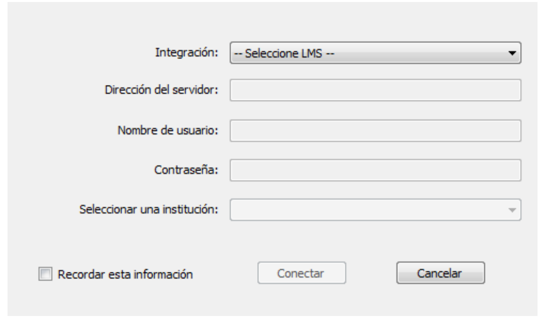
Cómo actualizar listas de participantes a partir de un LMS...

1 En la ficha **Gestionar**, seleccione una **lista de participantes** y haga clic en **Administrador de resultados**.

2 Haga clic en **Integraciones**.

Se abrirá la ventana Conectar a integración.

Conectar a integración



3 Seleccione la **integración** desde el menú desplegable.

4 Introduzca la **dirección de servidor**, el **nombre de usuario** y la **contraseña**.

5 Seleccione una **institución** desde el menú desplegable, si corresponde.

6 Haga clic en **Conectar**.

7 Seleccione **Actualizar lista de participantes** y haga clic en **Actualizar lista**.

8 Haga clic en **Aceptar** cuando se le solicite.



EXPORTACIÓN DE SESIONES A UNA INTEGRACIÓN DE LMS

Las integraciones de LMS permiten compartir datos entre TurningPoint y el LMS. Las sesiones se pueden exportar a un libro de calificaciones de LMS directamente desde TurningPoint.

Requisitos previos

En un servidor de LMS, se debe configurar una integración de LMS. Confirme con su departamento de TI que la integración esté correctamente configurada antes de intentar usar la integración en TurningPoint.

Cómo exportar sesiones a una integración de LMS...

1 En la ficha **Gestionar**, seleccione una **lista de participantes** y haga clic en **Administrador de resultados**.

2 Haga clic en **Integraciones**.

Se abrirá la ventana Conectar a integración.

Conectar a integración

Integración: -- Seleccione LMS --
Dirección del servidor:
Nombre de usuario:
Contraseña:
Seleccionar una institución:
Recordar esta información
Conectar
Cancelar

3 Seleccione la **integración** desde el menú desplegable.

4 Introduzca la **dirección de servidor**, el **nombre de usuario** y la **contraseña**.

5 Seleccione una **institución** desde el menú desplegable, si corresponde.

6 Haga clic en **Conectar**.

7 Seleccione **Exportar sesiones**.

8 Marque las **sesiones** que se exportarán.

- Marque **Seleccionar todas** para exportar todas las sesiones relacionadas con la lista de participantes.
- Marque la opción **Solo participantes activos** para incluir solo los participantes que tengan un dispositivo activo en la sesión o bien que tengan sobrescrituras de calificaciones en una columna.

9 Haga clic en **Exportar**.

Aparecerá una solicitud que mostrará el número de columnas que se exportarán al LMS.

10 Haga clic en **Exportar**.

11 Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de confirmación.

Pasos siguientes

Inicie sesión en el LMS para verificar que las sesiones se carguen correctamente.



Archivado

Una lista de participantes y sus sesiones relacionadas se pueden archivar cuando ya no resulten necesarias. Archivar una lista de participantes resulta útil cuando un usuario ya no desea verla ni ver sus sesiones relacionadas, pero desea almacenarla en una ubicación especificada.

Esta sección cubre lo siguiente:

- ***Archivado de una lista de participantes***
- ***Restauración de una lista de participantes archivada***

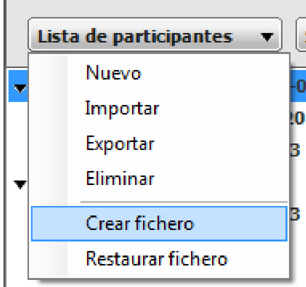
ARCHIVADO DE UNA LISTA DE PARTICIPANTES

Una lista de participantes archivada se puede guardar en cualquier ubicación, por ejemplo, una unidad de red compartida o una unidad flash.

Cómo archivar una lista de participantes...

1 Desde la ficha **Gestionar**, seleccione la **lista de participantes** que corresponda, haga clic en el **menú desplegable Lista de participantes** y seleccione **Crear fichero**.

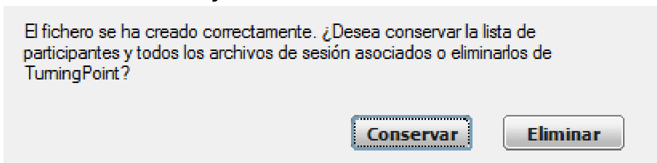




2 Examine hasta llegar a la ubicación de almacenamiento deseada y haga clic en **Guardar**.

La lista de participantes se guarda como un archivo TPRX. Aparecerá el siguiente mensaje.

Archivar mensaje



3 Haga clic en **Conservar** para que la lista de participantes quede visible en la ficha Gestionar o haga clic en **Eliminar** para eliminar la lista de participantes.

> ***NOTA***
> Conservar la lista de participantes y los archivos de sesión les permitirá permanecer activos. Esto permite que el fichero funcione como un archivo de copia de seguridad para que se restaure posteriormente de ser necesario.



RESTAURACIÓN DE UNA LISTA DE PARTICIPANTES ARCHIVADA

Una lista de participantes archivada se puede restaurar fácilmente importando el archivo TPRX.

Cómo restaurar una lista de participantes archivada...

1. En la ficha **Gestionar**, seleccione **Lista de participantes**.
2. Haga clic en **Restaurar fichero**.
3. Examine hasta llegar a la ubicación del archivo TPRX almacenado y haga clic en **Abrir**.

   La lista de participantes aparecerá en la ficha Gestionar.



INFORMES

Se encuentran disponibles seis tipos de informes:

- ***Resultados por pregunta***
- ***Resultados por participante***
- ***Detalle de resultados***
- ***Resultados por datos demográficos***
- ***Resultados comparativos***
- ***Informe Registro de sesión***

Cada informe se puede personalizar seleccionando las opciones de datos del lado derecho de la ventana de informes.

GENERACIÓN DE INFORMES

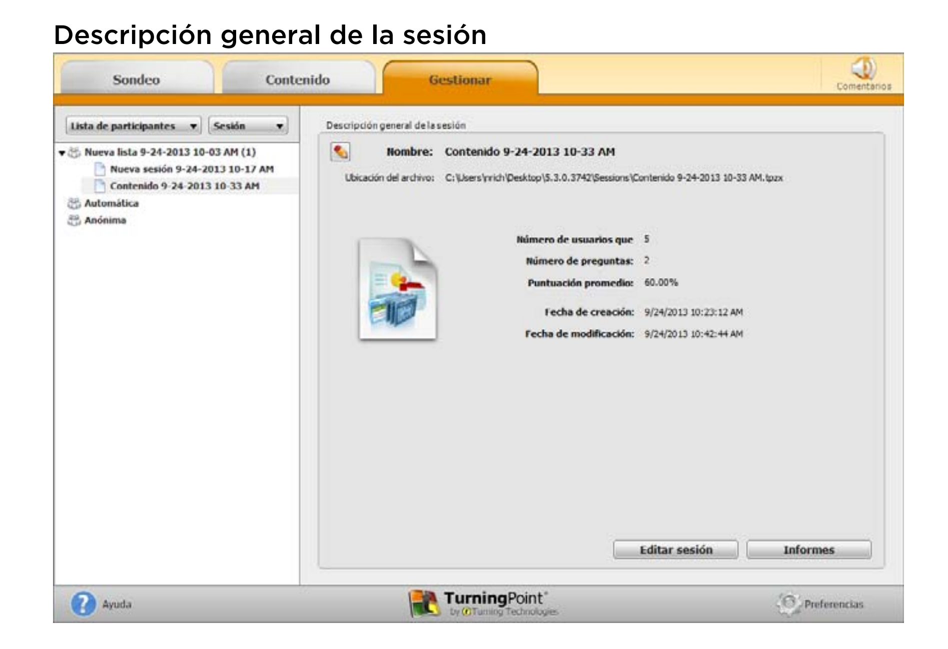
Existen seis tipos de informes de sesión (Resultados por pregunta, Resultados por participante, Detalle de resultados, Resultados por datos demográficos, Resultados comparativos e Informe de registro de sesión). Cada informe se puede personalizar seleccionando las opciones de datos del lado derecho de la ventana de informes.

Cómo generar informes...

1 En la ficha Gestionar, seleccione una **sesión** desde el panel de la izquierda.

Aparecerá la pantalla Descripción general de la sesión.

Descripción general de la sesión



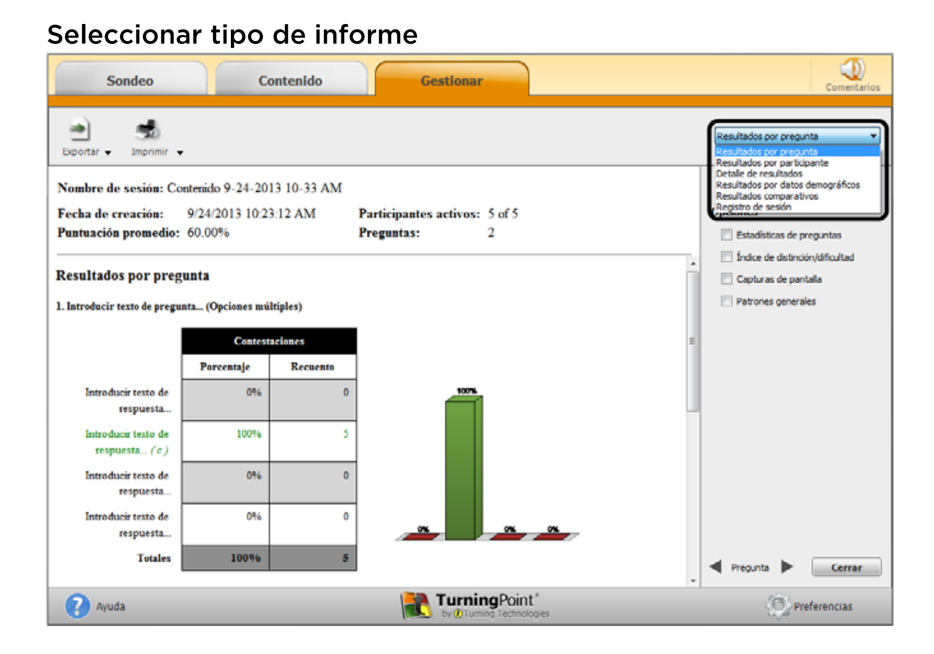


2 Haga clic en **Informes** en la parte inferior de la pantalla Descripción general de la sesión.

> ***SUGERENCIA***
> Si hace doble clic en el nombre de la sesión, también se abrirá la ventana de informes.

3 Seleccione el **tipo de informe** desde el menú desplegable, situado en la esquina superior derecha.

Seleccionar tipo de informe



- El encabezado de la sesión de informe aparece en todos los informes. El encabezado de la sesión incluye el nombre de la sesión, la fecha de creación, el recuento de participantes activos, la puntuación promedio y el recuento de preguntas.

> ***NOTA***
> El cálculo de la puntuación promedio es la suma de los puntos totales de cada participante activo, dividido por el número de participantes activos.

Pasos siguientes
Para obtener más información sobre los tipos de informes disponibles, consulte ***Informes***.



EXPORTACIÓN DE UN INFORME

Los informes se pueden exportar como archivo CSV, Excel o HTML.

> ***NOTA***
> Debe tener Java instalado para exportar un informe como archivo CSV o Excel.

Cómo exportar un informe...

1 Cuando se encuentre en la ventana de informes, haga clic en **Exportar** y seleccione una de las siguientes opciones:

- **CSV**: los archivos CSV son archivos de texto sin formato que se pueden abrir con distintos programas.
- **Excel**: guarda el archivo como hoja de cálculo de Microsoft Excel con gráficos nativos de Excel para efectuar una modificación manual.
- **HTML**: los archivos HTML se pueden abrir con un navegador de Internet.

2 **Asigne un nombre** al archivo y haga clic en **Guardar**.

GUARDADO E IMPRESIÓN DE INFORMES PDF

TurningPoint permite que el usuario imprima una copia en papel de los informes. Los informes se imprimen como archivos PDF.

Cómo imprimir un informe...

1 Cuando se encuentre en la ventana de informes, haga clic en **Imprimir** y seleccione **Imprimir**.

> ***SUGERENCIA***
> Haga clic en **Imprimir** y seleccione **Vista previa** para ver el informe antes de imprimir o para guardar el informe como PDF.

2 En la ventana Imprimir, efectúe los ajustes necesarios.

3 Haga clic en **Imprimir**.

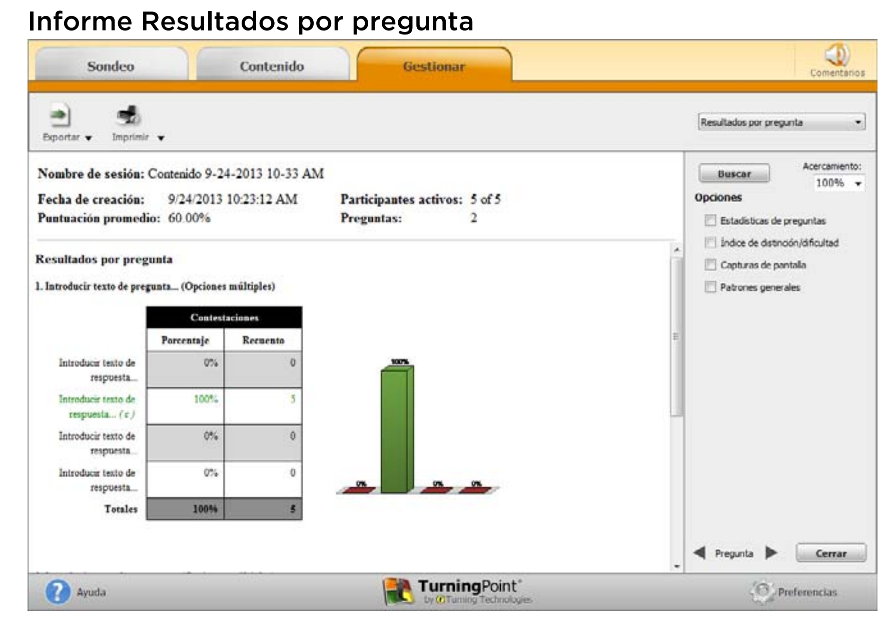


Resultados por pregunta

El informe predeterminado Resultados por pregunta muestra los siguientes elementos:

- Texto de pregunta
- Tipo de pregunta
- Opciones de respuesta
- Contestaciones (porcentaje y recuento)
- Gráfico

Informe Resultados por pregunta



Marcar los cuadros del panel de la derecha ajusta los detalles del informe. Las selecciones se recordarán para usar en el futuro.

- **Estadísticas de preguntas**: añade una tabla al informe debajo de cada pregunta y muestra la media, la mediana, la varianza y la desviación estándar para cada pregunta.
- **Índices de distinción y dificultad**: muestra el índice de distinción y dificultad por cada pregunta.

  El **Índice de dificultad**[1] es una medida de qué tan difícil fue la pregunta para responderla correctamente. Muestra el porcentaje de participantes que respondieron la pregunta correctamente en función del grupo completo de participantes activos. El índice de dificultad se calcula usando la siguiente fórmula: **D = c / n**

  - D = Índice de dificultad
  - c = número de participantes que respondieron la pregunta correctamente
  - n = número total de participantes activos

1. Kenneth D. Hopkins, Educational and Psychological Measurement and Evaluation (Medición y evaluación educativa y psicológica), VIII edición (Needham Heights, MA: Allyn y Bacon, 1998), 256 - 260.



El **Índice de distinción**[1] para una pregunta en particular tiene como base el coeficiente de correlación de punto-biserial, que mide la correlación entre la respuesta correcta para una pregunta y las puntuaciones de prueba totales de los participantes activos.

Para calcular esta estadística, primero debe determinar lo siguiente:

- El número total de participantes que respondieron la pregunta correctamente.
- El número total de participantes que respondieron la pregunta incorrectamente.

  Un participante que no haya contestado una pregunta se considera que la respondió incorrectamente.
- La puntuación total media del grupo de participantes que respondieron la pregunta correctamente*
- La puntuación total media del grupo de participantes que respondieron la pregunta incorrectamente*
- La puntuación total media de todos los participantes activos*
- Desviación estándar

```
standard deviation (σ) = √(Σ((x - μ)²) / n)
```

- x = la puntuación de un participante
- μ = puntuación total media
- n = número total de participantes

En consecuencia, el índice de distinción se puede calcular con la siguiente fórmula:

```
discrimination index = ((Mp-Mq) / σ) * √((Np*Nq)/((Np+Nq) * (Np+Nq-1))
```

- Mp: puntuación total media del grupo de participantes que respondieron la pregunta correctamente*
- Mq: puntuación total media del grupo de participantes que respondieron la pregunta incorrectamente*
- Np: número total de participantes que respondieron la pregunta correctamente
- Nq: número total de participantes que respondieron la pregunta incorrectamente
- σ = desviación estándar de puntuaciones para la totalidad del conjunto

- **Capturas de pantalla**: muestra la captura de pantalla con cada pregunta.

> ***NOTA***
> Se debe marcar Incluir capturas de pantalla en las preferencias de Anywhere.

- **Patrones generales**: muestra el porcentaje de comprensión general para cada patrón.

1. Hopkins, 256 - 260.

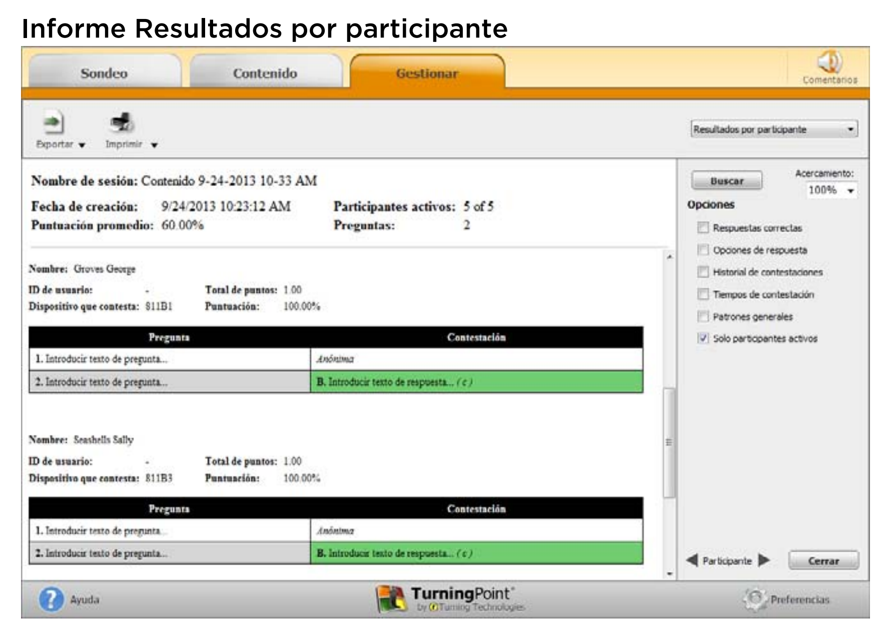


Resultados por participante

El informe predeterminado Resultados por participante muestra los siguientes elementos:

- Información de participantes
  - Imprimir este informe generará un salto de página entre cada participante.
- Texto de pregunta
- Contestación del participante

Informe Resultados por participante



Marcar los cuadros del panel de la derecha ajusta los detalles del informe.

- Respuestas correctas: muestra las respuestas correctas de cada pregunta.
- Opciones de respuesta: muestra todas las opciones de respuesta de cada pregunta.
- Historial de contestaciones: muestra cada contestación enviada por el participante para cada pregunta, lo cual incluye las contestaciones no válidas.
- Tiempo de contestación: muestra la cantidad de tiempo (en segundos) que se demoró con las contestaciones registradas finales. Los tiempos de contestación no aparecerán en las sesiones fusionadas.
- Patrones generales: muestra el porcentaje de comprensión general para cada patrón.
- Solo participantes activos: muestra los resultados de los participantes que contestaron al menos una pregunta en la sesión. También se muestran los participantes que enviaron sus comentarios o una contestación no válida.



Detalle de resultados

El informe predeterminado Detalle de resultados muestra los siguientes elementos:

- Información de participantes
- Contestación del participante
- Puntos obtenidos del participante
- Puntuación (porcentaje general)
- Promedios de listas de participantes (puntos y porcentaje)
- Clave de respuesta
- Promedios de listas de participantes

Informe Detalle de resultados



Marcar los cuadros del panel de la derecha ajusta los detalles del informe.

- Participantes: seleccione el tipo de información del participante que se visualizará.
- Solo participantes activos: muestra los resultados de los participantes que contestaron al menos una pregunta en la sesión. También se muestran los participantes que enviaron sus comentarios o una contestación no válida.
- Resultados de preguntas: la respuesta muestra las columnas pregunta/respuesta y la fila de claves de respuesta. Puntuaciones muestra las columnas pregunta/respuesta y la fila de puntos máximos.
- Expandir: amplía las columnas de pregunta/respuesta para mostrar valores superiores a tres caracteres.
- Total de Puntos: muestra la columna Total de Puntos.
- Puntuación: muestra la columna Puntuación.



Resultados por datos demográficos

El informe predeterminado Resultados por datos demográficos filtra los siguientes elementos por datos demográficos seleccionados:

- Texto de pregunta
- Tipo de pregunta
- Opciones de respuesta
- Contestaciones (porcentaje y recuento)
- Gráfico

Informe Resultados por datos demográficos



Marcar los cuadros del panel de la derecha ajusta los detalles del informe.

- Estadísticas de preguntas: añade una tabla al informe debajo de cada pregunta y muestra la media, la mediana, la varianza y la desviación estándar para cada pregunta.
- Capturas de pantalla: muestra la captura de pantalla con cada pregunta.

> ***NOTA***
> Se debe marcar **Incluir capturas de pantalla** en las preferencias de Anywhere.

- Patrones generales: muestra el porcentaje de comprensión general para cada patrón.
- Datos demográficos: marque la casilla junto al dato demográfico que se visualizará.

> ***NOTA***
> Aparecerá todo dato demográfico que se asigne a partir de una diapositiva o una lista de participantes. Si seleccionó una diapositiva para que "se guarde en la lista de participantes" y se encuentra presente en la sesión, se mostrará dos veces.



Resultados comparativos

El informe Resultados comparativos permite al usuario seleccionar dos preguntas de la sesión y compararlas en paralelo.

Informe Resultados comparativos



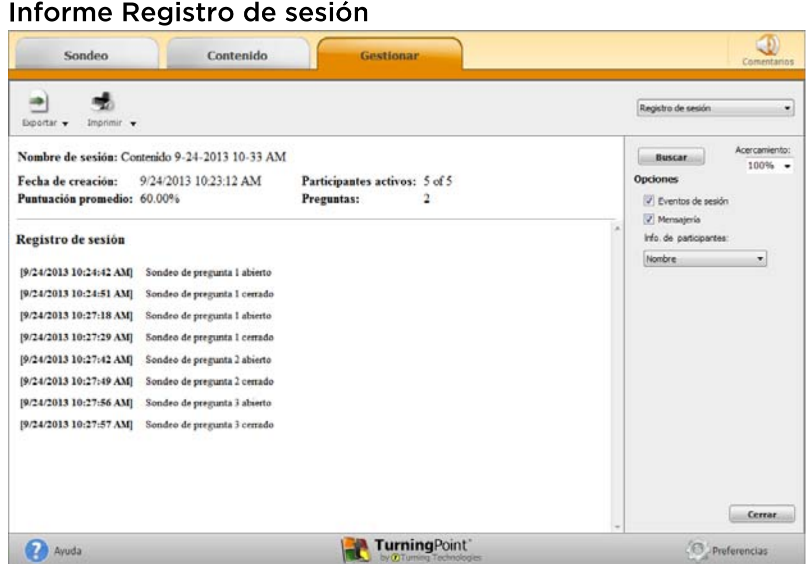
Seleccione las preguntas que se compararán desde los menús desplegables en el panel de la derecha.

Marque las casillas Mostrar preguntas para visualizar el texto de la pregunta de cada selección.

Informe Registro de sesión

El informe Registro de sesión muestra un registro de los eventos y/o los mensajes de la sesión en orden cronológico.

Informe Registro de sesión



Marcar los cuadros del panel de la derecha ajusta los detalles del informe.

- Eventos de sesión: muestra los eventos de la sesión a partir del informe.
- Mensajería: muestra todas las instancias de eventos de mensajes a partir del informe.
- Información del participante: seleccione el tipo de información del participante que se visualizará.



CONTÁCTENOS

Si tiene preguntas o inquietudes, se encuentran disponibles recursos adicionales en Internet o puede llamar a un representante de Turning Technologies.

Asistencia en línea

Turning Technologies ofrece asistencia en línea mediante su sitio web en **www.turningtechnologies.com**.

En el sitio web, vaya a la ficha Asistencia técnica para encontrar más información sobre cómo usar TurningPoint, por ejemplo, guías y manuales de asistencia técnica, tutorías en línea y capacitación sobre productos.

Asistencia al cliente

El Departamento de Servicio al cliente de Turning Technologies ofrece asistencia técnica inigualable y de primera calidad.

La Asistencia técnica se encuentra disponible de lunes a viernes, de 7:00 a. m. a 9:00 p. m., hora del Este.

Para su comodidad, ofrecemos varios métodos de comunicación para asistencia técnica. Desde los Estados Unidos continentales, puede comunicarse con el Servicio al cliente de manera gratuita llamando al 1-866-746-3015.

Si llama fuera de los Estados Unidos, llame al +1-330-746-3015.

También, puede comunicarse con el Servicio al cliente por correo electrónico support@turningtechnologies.com. Si se comunica por correo electrónico, tenga en cuenta que la respuesta puede demorar dos días hábiles.

Dirección de correo:

Turning Technologies

255 West Federal Street

Youngstown, Ohio 44503



GLOSARIO

La siguiente es una lista de términos normalmente empleados en el contexto de TurningPoint.

A

Actualizar

En la ficha Contenido, la opción Actualizar permite que el usuario actualice la visualización de contenido si se realizaron cambios a las carpetas de contenido fuera de TurningPoint en el equipo local. Para obtener más información, consulte ***Actualización del contenido de la carpeta*** en la página 26.

Administrador de resultados

Es una compilación de todas las sesiones relacionadas con una única lista de participantes. Las puntuaciones acumulativas de varias sesiones y otras herramientas también se encuentran disponibles en Administrador de resultados. Para obtener más información, consulte ***Administrador de resultados*** en la página 171.

Agrupamiento demográfico

El Agrupamiento demográfico es la categorización general de un grupo de datos demográficos. Por ejemplo, el agrupamiento demográfico "sexo" agrupa los datos demográficos "hombre" y "mujer".

Anónima (lista de participantes)

Una lista de participantes anónima permite el sondeo de contestaciones sin asociar contestaciones con dispositivos de contestación.

Automática (lista de participantes)

Opción de lista de participantes que permite el sondeo de contestaciones, el seguimiento de contestaciones con ID de dispositivo y toda información de usuario que se haya enviado desde el dispositivo de contestación.

B

Barra de presentación de PowerPoint

La barra de presentación de PowerPoint aparece automáticamente cuando se visualiza una diapositiva de sondeo durante una presentación de diapositivas. La barra de presentación es una barra de herramientas que brinda botones para realizar sondeos, supervisar, ver contestaciones y otras herramientas de sondeo durante la presentación de diapositivas. Para obtener más información, consulte ***La Barra de presentación de Sondeo PowerPoint*** en la página 133.



Barra de presentación de Sondeo Dondequiera

La barra de presentación de Sondeo Dondequiera proporciona acceso a varias características que se pueden emplear durante el sondeo en el entorno de Sondeo Dondequiera. Para obtener más información, consulte ***Acerca de la barra de presentación de Sondeo Dondequiera*** en la página 144.



Captura de pantalla

Una captura de la imagen del contenido de la pantalla del equipo al momento en que se cierra el sondeo en Sondeo Dondequiera.

Clasificación de prioridades

Es un tipo de pregunta que permite que los participantes voten varias veces y clasifiquen elementos por ponderaciones de contestación. Para obtener más información, consulte ***Clasificación de prioridades*** en la página 38.

Clave de respuesta

Esta preferencia, que se encuentra dentro del Editor de listas de preguntas, imprime la información de encabezado de prueba seleccionada, los números de preguntas y las respuestas correctas.

Coincidencia

Es un tipo de pregunta que permite establecer coincidencias entre dos columnas de información. Contestar a una pregunta con coincidencia funciona de la misma forma que con todas las otras preguntas de contestaciones múltiples. Todos los dispositivos de contestación pueden contestar una pregunta con coincidencia. Sin embargo, una pregunta con coincidencia solo se admite en los entornos de Anywhere y Self-Paced.

Comparación demográfica

En el entorno de Sondeo PowerPoint, la diapositiva Comparación demográfica muestra las contestaciones de acuerdo con los datos demográficos especificados.

Competir

El botón Competir de la ventana de gráficos de Sondeo Dondequiera y la barra de herramientas de Sondeo PowerPoint permite que los usuarios inserten una tabla de líderes de equipos, una tabla de líderes de mejores jugadores de equipos, una tabla de líderes de carreras, una tabla de líderes del participante y una diapositiva de usuarios que contestan más rápido.

Contenido

El contenido está compuesto por listas de preguntas y presentaciones de PowerPoint que se pueden crear, editar y organizar en carpetas en la ficha Contenido. Para obtener más información, consulte ***Contenido***.



Contestaciones múltiples

Las contestaciones múltiples permiten que los participantes envíen más de una contestación de una pregunta de opciones múltiples.

Contestación numérica

Una pregunta de contestación numérica requiere que los participantes contesten con un valor numérico. Solo los participantes que usen una ResponseCard XR, una ResponseCard NXT o un ResponseWare pueden contestar a una pregunta de contestación numérica.

Continuar sesión anterior

Se puede continuar una sesión ejecutada con anterioridad, lo cual permite que se añadan a los datos existentes nuevos datos de contestaciones.

Convertir a imagen

En el entorno de Sondeo PowerPoint, las opciones de respuesta basadas en texto se pueden convertir en imágenes cuando las ayudas visuales resulten de utilidad para la audiencia. Para obtener más información, consulte ***Convertir a imagen*** en la página 123.

Cuadrícula de contestaciones

En los entornos de PowerPoint y Sondeo Dondequiera, una cuadrícula de contestaciones muestra qué participantes contestaron o no una pregunta.

Cumplimiento de mayúsculas

Es una opción que requiere que los participantes contesten preguntas de respuestas breves con la puntuación adecuada.



D

Datos demográficos

Los datos demográficos agrupan a los participantes según criterios específicos, por ejemplo, hombre o mujer. Los datos demográficos se pueden asignar en una lista de participantes o bien desde una pregunta de sondeo.

Descripción general

En Administrador de resultados, la Descripción general muestra los detalles y las opciones de las sesiones y la lista de participantes. Esto se puede ver haciendo clic en el botón Descripción general o cualquiera de las columnas sombreadas.



Descripción general de la lista de participantes

Esta información aparece cuando se selecciona una lista de participantes desde la ficha Gestionar. La información incluye detalles sobre la lista, así como también una vista previa del contenido.

Descripción general de lista de preguntas

La Descripción general de lista de preguntas muestra detalles de la lista, así como también una vista previa del contenido.

Diapositiva Usuarios que contestan más rápido

La diapositiva Usuarios que contestan más rápido muestra los participantes individuales que contestaron correctamente y con mayor velocidad la pregunta más reciente. Esta característica requiere una contestación correcta o un valor de punto.

Dispositivos no asignados

En Administrador de resultados, todo dispositivo que no se asigne de forma permanente a un participante se puede encontrar debajo de la lista de participantes como Dispositivo no asignado. Estos dispositivos se pueden asociar a un participante en cualquier momento.

Duplicar (lista de preguntas y lista de participantes)

Es una opción que se encuentra en el Editor de listas de preguntas y el Editor de lista de participantes que duplica la lista de preguntas o la lista de participantes actual como nueva lista, con el fin de facilitar la creación de varias listas con los mismos datos o formato.



E

Ensayo

Es un tipo de pregunta que permite contestaciones abiertas. TurningPoint no puntúa las contestaciones de ensayo. Solo los dispositivos XR, NXT y ResponseWare pueden contestar preguntas de ensayo.

Escala de rendimiento

Es una escala que se puede establecer para mostrar un texto o un valor numérico que sea igual al rendimiento que haya tenido el participante en todas las sesiones.

Eventos de sesión

Los eventos que se producen y se registran durante una sesión, por ejemplo, las horas de inicio y finalización de un sondeo y los mensajes recibidos o enviados, se denominan eventos de sesión. Estos elementos se pueden visualizar desde el informe Registro de sesiones.



Excluir de la calificación

En el Editor de sesiones, si se selecciona esta opción, las preguntas que se excluyen de ser calificadas no se incluirán en los porcentajes de sesiones generales, los puntos posibles ni los puntos obtenidos. Si una sesión se excluye de ser calificada, no se puede incluir nuevamente.

Excluir sesión

En Administrador de resultados, si se selecciona esta opción, las sesiones que se excluyen de ser calificadas no se incluirán en los porcentajes generales, los puntos posibles ni los puntos obtenidos.

Exportar descripción general

Exportar descripción general es una opción de Administrador de resultados que permite la exportación de la Descripción general de la lista de participantes a un archivo CSV.

Exportar participantes

Exportar participantes es una opción de Administrador de resultados que permite la exportación de información de varias sesiones para cada participante a un archivo CSV o PDF.

Exportar sesión

Exportar sesión es una opción de Administrador de resultados que permite la exportación de los resultados de la columna de la sesión seleccionada a un archivo CSV en un formato predefinido.

Extraer sesión

Las sesiones se pueden seleccionar y sus datos se pueden extraer a partir de ese archivo. Las opciones de extracción incluyen la presentación de PowerPoint, las capturas de pantalla y la lista de preguntas de la sesión.



F

Formato de viñetas

Determina el tipo de viñetas de respuesta que se visualizará. Las opciones disponibles incluyen: mayúsculas alfabéticas [A, B, C, D], minúsculas alfabéticas [a, b, c, d], numérico a partir de 1 [1, 2, 3, 4] o numérico a partir de 0 [0, 1, 2, 3].

Fusionados (gestor de sesiones)

Después de la fusión, se crea una nueva categoría en el panel de la izquierda con el nombre "Fusionados". Las sesiones fusionadas que no se añadan a una lista de participantes se encuentran en esta categoría. Una vez que se encuentren en esta categoría, las sesiones no se pueden mover a la lista de participantes.



Fusionar sesión

Se pueden fusionar varios archivos de sesión en un único archivo de sesión. Las sesiones se pueden fusionar por preguntas o participantes. Para obtener más información, consulte ***Fusión de sesiones*** en la página 166.



G

Gráfico animado

Un gráfico animado es un objeto Flash que aparece sobre la presentación de diapositivas en pantalla completa.

Guardar sesión

Es una opción que aparece en cada entorno de sondeo y que resulta necesaria si se desea contar con datos de contestaciones guardados para generar informes o para exportar.

H

Herramienta de registro en tiempo real

La Herramienta de registro en tiempo real, que se encuentra en Sondeo PowerPoint y Sondeo Dondequiera, brinda una forma rápida y sencilla de utilizar una lista de participantes para audiencias más pequeñas (idealmente menos de 50 participantes). Permite que los participantes contesten mediante su propio dispositivo y asigna temporalmente el dispositivo a su nombre durante toda la sesión. Las asignaciones se pueden guardar de forma permanente en Administrador de resultados. Para obtener más información, consulte ***Uso de la Herramienta de registro en tiempo real*** en la página 131o ***Uso de la Herramienta de registro en tiempo real*** en la página 151.

Herramientas

El menú de características adicionales disponible para mejorar la presentación en Sondeo PowerPoint se denomina Herramientas. Dichas características incluyen: Convertir a imagen, Asistente de clasificación y Vínculos comparativos.

Historial de contestaciones

Es una opción de informe de Resultados por participante que muestra las últimas 10 contestaciones de un participante para una pregunta dada.



I

ID de dispositivo

Un ID de dispositivo es un conjunto exclusivo de caracteres hexadecimales de entre seis y ocho dígitos que distingue cada dispositivo de contestación. En las ResponseCards, el ID de dispositivo se encuentra en la parte posterior, debajo



del código de barras. En ResponseWare, el ID de dispositivo aparece cuando un participante crea una cuenta o se registra en el ResponseWare.

ID de sesión

Es un código que se genera en ResponseWare y lo usan todos los participantes con el fin de obtener acceso a la sesión.

ID de sesión reservado

Un ID de sesión exclusivo de ResponseWare creado por el moderador. El ID de sesión reservado se debe establecer desde la cuenta del moderador en **www.rwpoll.com**.

ID de usuario

Un ID de usuario es un identificador exclusivo que corresponde a un participante. No se trata de un campo de lista de participantes obligatorio. No obstante, cuando se encuentra presente en una lista de participantes y se envía desde un dispositivo, se puede usar para establecer coincidencias con un dispositivo no asignado respecto del participante que corresponda para esa sesión.

Indicador de respuesta correcta

Un Indicador de respuesta correcta permite que los participantes vean las respuestas correctas después de que se cierre el sondeo.

Informes

Existen seis tipos de informes de sesión (Resultados por pregunta, Resultados por participante, Detalle de resultados, Resultados por datos demográficos, Resultados comparativos e Informe de registro de sesión). Cada informe se puede personalizar seleccionando las opciones de datos del lado derecho de la ventana de informes. Para obtener más información, consulte ***Informes***.

Integración

Las integraciones permiten que se compartan datos entre las herramientas de registro web de Turning Technologies o sistemas de gestión de aprendizaje (LMS) y TurningPoint. Para obtener más información, consulte ***Integraciones*** en la página 194.

IR

IR es la abreviatura que corresponde a "infrarrojo". Hace referencia a todos los dispositivos de contestación y los receptores IR de Turning Technologies.



L

Lista de participantes

Una lista de participantes que se espera que formen parte de una sesión. La información de los participantes se puede introducir para lograr un seguimiento y una generación de informes precisos.

Lista de preguntas

Una lista de preguntas constituye una lista de preguntas creada desde la ficha Contenido. Una lista de preguntas se puede usar para sondear preguntas en Sondeo Dondequiera y Sondeo Autorregulado, o bien para crear diapositivas en Sondeo PowerPoint.



Mensajería

Los participantes pueden enviar sus comentarios/mensajes al moderador mediante la función Nota al líder de ResponseCard NXT o a través de la aplicación de ResponseWare durante una sesión. Para obtener más información, consulte ***Mensajería*** en el <CiteSection>Capítulo : Sondeo PowerPoint en la página/ 136, ***Mensajería*** en la página 152o ***Visualización del monitor de resultados en directo*** en la página 159.

Mejor jugador del equipo

En el entorno de Sondeo PowerPoint, la tabla de líderes de mejores jugadores de equipos muestra el participante con la puntuación más elevada de cada equipo.

Momento a momento

En Sondeo PowerPoint, la diapositiva Momento a momento se puede usar para que los participantes califiquen algo en una escala de 1 a 5 en un período de tiempo. La diapositiva contiene un cuadro de texto de pregunta y un gráfico que muestra la contestación promedio en cada intervalo de sondeo.

Monitor de participantes

El Monitor de participantes muestra información de las preguntas, información de los participantes y detalles de las preguntas de los participantes. Para obtener más información, consulte ***Uso del Monitor de participantes*** en la página 135.

N

Ningún valor

Cuando la opción de una respuesta no es correcta ni incorrecta, se considera que la respuesta no tiene valor alguno.



NXT

Una ResponseCard que posibilita todas las funciones de las ResponseCards IR y RF, pero también ofrece contestaciones numéricas, respuestas breves y contestaciones de ensayo, así como también capacidades de mensajería y Sondeo Autorregulado.



O

Opciones de grupo

Las opciones de grupo indican la designación demográfica individual que se asignará a los grupos, por ejemplo, "hombre" y "mujer" son opciones de grupo asignadas al agrupamiento demográfico "Sexo".

Opciones múltiples

Es un tipo de pregunta que permite varias respuestas a partir de las cuales el participante puede seleccionar la correcta.



P

Palabra clave

Cuando se establece para una pregunta de respuesta breve, la contestación del participante debe ser igual a la palabra clave para que se considere correcta. Se pueden establecer varias palabras clave.

Panel Preferencias de diapositivas

El panel Preferencias de diapositivas es un panel flotante que se puede desplazar y que se encuentra en el entorno de Sondeo PowerPoint. Además, aparece cuando se selecciona una diapositiva de TurningPoint. Brinda la capacidad de personalizar las opciones de las diapositivas.

Participante

Toda persona que puede contestar preguntas durante una sesión.

Participantes activos

Los participantes que contestaron al menos una pregunta de la sesión, o bien enviaron sus comentarios y/o contestaciones no válidas se consideran participantes activos.

Participantes eliminados

Los participantes con datos de sesiones relacionados con ellos pero que fueron eliminados de una lista de participantes se consideran participantes eliminados.



Patrones

Establecen referencias de aprendizaje que se pueden adjuntar a preguntas o diapositivas individuales. En Informes, se pueden revisar los niveles de logros de patrones. Para obtener más información sobre los patrones, consulte ***Patrones*** en la página 51.

- Patrones personalizados: todo patrón creado para que se adapte a necesidades específicas de los usuarios. Los patrones personalizados se pueden crear manualmente o se pueden importar desde otra ubicación.
- Patrones descargados: estos patrones se encuentran disponibles mediante QuestionPoint, el software de Turning Technologies.

Pedir datos

Un objeto que se puede añadir a una diapositiva de Sondeo PowerPoint y que alerta a los participantes de que la diapositiva actual es una diapositiva de sondeo.

Permitir respuestas duplicadas

Permitir respuestas duplicadas permite a los participantes contestar con la misma opción de respuesta más de una vez.

Ponderaciones de contestaciones

En el caso de las preguntas con clasificación de prioridades, la ponderación de la contestación designa la cantidad de votos que puede recibir la primera, la segunda, la tercera contestación, y así sucesivamente, de cada participante. Por ejemplo, una ponderación de contestación de 10 para una primera opción (contestación) equivale a 10 votos para la primera opción (contestación) de todos los participantes.

Ponderación de votos

Una ponderación de votos permite que se ajuste el voto de un participante, de modo que equivalga a la misma ponderación que una cantidad especificada de votos. Por ejemplo, una ponderación de votos de "4" sería igual a cuatro votos.

Preferencias

Las distintas configuraciones de las características de TurningPoint que controlan el comportamiento del software y cada entorno de sondeo. Para obtener más información, consulte ***Capítulo : Preferencias***.

Preguntas anónimas

Una pregunta marcada como anónima no realiza un seguimiento de la información de la lista de participantes durante el sondeo.

PresenterCard

Un dispositivo RF (frecuencia de radio) que permite el control de presentaciones de sondeo en directo mediante TurningPoint.



PresenterWare

PresenterWare es una aplicación para dispositivos móviles independiente que permite el control de presentaciones de sondeo en directo mediante TurningPoint. PresenterWare se encuentra disponible para dispositivos Android e iOS.

Puntos de asistencia

Los puntos de asistencia se pueden delegar para realizar un seguimiento de la asistencia en Administrador de resultados. Estos puntos se añaden a los puntos generales de la sesión, que fueron obtenidos por cada participante. Los puntos de asistencia se pueden ocultar o visualizar marcando la opción Descripción general de Administrador de resultados.

Puntos de rendimiento

Los puntos de rendimiento se asignan a un participante en Administrador de resultados respecto del rendimiento en una sesión específica. Para obtener más información, consulte ***Configuración de puntos de rendimiento de sesiones*** en la página 178.

Puntuación avanzada

Una opción de preguntas con coincidencias y opciones múltiples que permite que los valores de puntos se establezcan para cada respuesta. Esta preferencia no resulta válida cuando está marcada la puntuación todo o nada.

Puntuación todo o nada

Una opción de respuestas con coincidencia y contestación múltiple que, cuando se marca, requiere que un participante responda correctamente una pregunta que tenga más de una respuesta correcta para recibir la cantidad total de puntos.

R

Rango aceptable

Se aplica a una pregunta de contestación numérica. Si no se requiere un valor específico para una respuesta correcta, la contestación de un participante debe incluirse entre los valores mínimos y máximos establecidos para que se cuente como correcta.

Receptor

Es un dispositivo USB que recibe señales de RF (frecuencia de radio) o IR (infrarrojas) de los dispositivos de contestación y las comunica a TurningPoint. Con todas las ResponseCards y PresenterCards, se debe usar un receptor.



Referencia

Las referencias se pueden establecer para todas las sesiones en la Descripción general de Administrador de resultados. Un participante que se encuentre por debajo de la referencia verá el porcentaje en rojo y un participante que se encuentre en el nivel de la referencia o por encima de él, verá el porcentaje en verde.

ResponseWare

Es una alternativa de una ResponseCard que funciona desde un dispositivo con Internet habilitado. ResponseWare ofrece la misma función que las ResponseCards IR y RF, pero también brinda contestaciones numéricas, respuestas breves y contestaciones de ensayo, así como también mensajería entre el participante y el moderador.

Respuesta breve

Un tipo de pregunta que requiere que los participantes contesten con una respuesta breve de texto. Solo los participantes que usen una ResponseCard XR, una NXT o un ResponseWare pueden contestar a una pregunta de respuesta breve.

Restablecer diapositivas

Es una característica de Sondeo PowerPoint que permite que se restablezcan diapositivas seleccionadas y, al mismo tiempo, se conserven los datos de la sesión.

Restablecer sesión

Es una característica que restablece los gráficos a cero por ciento y borra todos los datos de la sesión.

Resultados comparativos

El informe Resultados comparativos permite al usuario seleccionar dos preguntas de la sesión y compararlas en paralelo. Para obtener más información, consulte ***Resultados comparativos*** en la página 206.

RF

RF es la abreviatura que corresponde a "frecuencia de radio". Hace referencia a todos los dispositivos de contestación y los receptores de RF de Turning Technologies.

S

Servidor proxy

En las redes informáticas, un servidor proxy es un servidor (un sistema informático o un programa de aplicación) que funciona como intermediario para solicitudes de clientes que buscan recursos de otros servidores.



Sesión

Una sesión es el conjunto de datos de contestaciones de una sesión de sondeo. Si se guardan los datos, se generará un archivo de sesión.

Simulados (gestor de sesiones)

Las sesiones que se ejecuten en Sondeo PowerPoint con Sondeo simulado se agruparán bajo el mismo encabezado para generar informes y editar sesiones.

Sondeo Autorregulado

El entorno de sondeo que permite que los participantes lleven a cabo una sesión de sondeo a su propio ritmo. Normalmente, se imprimen y distribuyen listas de preguntas/pruebas a medida que los participantes responden preguntas en sus propias ResponseCards XR o NXT.

Sondeo Dondequiera

El entorno de sondeo que permite realizar el sondeo de forma independiente de otras aplicaciones. Una barra de herramientas flotante e interactiva muestra el sondeo con o sin listas de preguntas en la parte superior de cualquier aplicación. Para obtener más información, consulte ***Sondeo Dondequiera***.

Sondeo en directo

Sondeo PowerPoint brinda la opción de sondear la presentación con contestaciones de participantes en directo o contestaciones por computadora simuladas. De manera predeterminada, se encuentra seleccionado el sondeo en directo.

Sondeo PowerPoint

El entorno de Sondeo PowerPoint permite realizar sondeos como una parte integrada de una presentación de PowerPoint. Las diapositivas de sondeo se crean desde una que se encuentra incorporada en PowerPoint. Para obtener más información, consulte ***Sondeo PowerPoint***.

Sondeo simulado

Sondeo PowerPoint brinda la opción de sondear la presentación con contestaciones por computadora simuladas. Al seleccionar Sondeo simulado, TurningPoint completará automáticamente los gráficos con los datos de las contestaciones.

T

Tabla de líderes de carreras

En el entorno de Sondeo PowerPoint, la diapositiva Tabla de líderes de carreras ofrece una representación visual de las puntuaciones del equipo. En el panel Preferencias de diapositiva, se selecciona una imagen que representará a los equipos. Cuando se avanza la diapositiva, las imágenes se mueven respecto de la cantidad de puntos obtenidos.



Tabla de líderes de equipo

Una tabla de líderes de equipo muestra los equipos más importantes, clasificados según su cantidad total de puntos. Los puntos del equipo son el promedio de los puntos de los participantes del equipo.

Tabla de líderes del participante

Una tabla de líderes del participante muestra los participantes individuales más importantes, clasificados según su cantidad total de puntos.

Tiempos de contestación

En el informe Resultados por participante, los tiempos de contestación muestran la cantidad de segundos que demoró cada participante en contestar una pregunta con su contestación válida final.

Total de puntos posibles

En Administrador de resultados, es la columna que muestra el número total de puntos (rendimiento más asistencia) que son posibles para cada participante en todas las sesiones.

TurningTalk

TurningTalk es la comunidad de usuarios de Turning Technologies, que se encuentra disponible en **turningtalk.turningtechnologies.com**. TurningTalk contiene contenido compartido, foros y QuestionPoint.



U

Ubicación esperada del archivo

Es la ubicación en la que TurningPoint prevé encontrar la sesión seleccionada. Si la sesión no se encuentra en esa ubicación, aparecerá el botón "localizar" para que se pueda redireccionar al usuario a la ubicación de la sesión.

Usar en competencia

Esta casilla de verificación se encuentra en la sección Opciones demográficas del Editor de lista de preguntas. Usar en competencia permite que los datos demográficos también se usen como equipos en competencias.



V

Valor aceptable

Se aplica a una pregunta de contestación numérica. La contestación de un participante debe ser igual al valor para que se cuente como correcta.



Valor de punto incorrecto

El Valor de punto incorrecto indica el número de puntos otorgados a un participante por contestar una pregunta incorrectamente.

Valor de puntos correctos

El valor de puntos correctos indica el número de puntos otorgados a un participante por contestar una pregunta correctamente.

Verdadero/Falso

Es un tipo de pregunta que requiere una contestación de verdadero o falso.

Versión

En las listas de preguntas, se pueden crear varias versiones, lo cual posibilita que diferentes versiones de pruebas se administren de forma simultánea en el entorno de Sondeo Autorregulado.

Ventana de gráfico

La ventana de gráfico muestra los resultados de los participantes en el entorno de Sondeo Dondequiera. La ventana se puede mover, expandir y contraer, y su tamaño se puede modificar. De acuerdo con el tipo de pregunta de ese momento, cabe la posibilidad de que algunos botones no sean visibles o no se puedan usar.

Ventana de presentación

Esta ventana muestra el texto de la pregunta y la respuesta de la pregunta sondeada en ese momento en el entorno de Anywhere.

Vínculos comparativos

Para visualizar los resultados de dos preguntas independientes en un mismo gráfico, se pueden emplear vínculos comparativos. Si se formula una pregunta al comienzo de la presentación y luego, nuevamente hacia el final, un gráfico comparativo mostrará los resultados de cada pregunta. Para obtener más información, consulte ***Vínculos comparativos*** en la página 121.

Vista de participante

En Administrador de resultados, la Vista de participante muestra la vista y las opciones de un participante individual.

Vista de sesión del participante

En Administrador de resultados, la vista de sesión del participante muestra la vista y las opciones de una entrada de sesión de un participante individual.



Vista de sesión no asignada

En Administrador de resultados, un dispositivo no asignado también puede tener sesiones no asignadas. En consecuencia, toda sesión seleccionada individualmente se puede asignar a un participante por cada sesión.



XR

Una ResponseCard que posibilita todas las funciones de las ResponseCards IR y RF, pero también ofrece contestaciones numéricas, respuestas breves y contestaciones de ensayo, así como también capacidades de mensajería y Sondeo Autorregulado. La ResponseCard XR es una generación anterior de la ResponseCard NXT.

